



# MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1



POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1  
BIROUL SECRETARIAT, REGISTRATURA  
RELAȚII PUBLICE

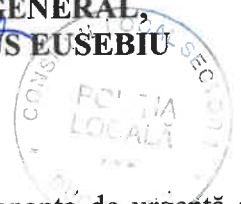
15. MAR. 2023

Nr. Înregistrare Intrare/ieșire ..... 12 201

POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1

APROB,  
DIRECTOR GENERAL,  
AVRAM MARIUS EUSEBIU

## ANUNȚ



În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Poliția Locală Sector 1 organizează la sediul instituției din str. Prometeu nr.26, bloc 14G, sector 1, București, **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante după cum urmează:

**- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Juridic, ID 551347 – 1 post**

### Calendarul de desfășurare a concursului:

- 1. proba scrisă**, în data de **21.04.2023 ora 10.00**, la sediul Poliției Locale Sector 1 din str. Prometeu nr.26, bloc 14G, sector 1, București
- 2. proba interviului** se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă
- 3. dosarele de înscriere se depun în perioada 15.03.2023 – 03.04.2023 inclusiv, la sediul Poliției Locale Sector 1 din strada Prometeu nr. 26, luni-vineri între orele 8-16.**

Relații suplimentare se găsesc la sediul instituției din strada Prometeu, nr. 26, Sector 1, București, pe site-ul instituției [www.politialocalasector1.ro](http://www.politialocalasector1.ro), la numărul de telefon 021.232.66.35, fax 021.232.54.59 persoana de contact, secretar, Glufcios Liliana Ruxandra – consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Management Resurse Umane, e-mail: [resurseumane@politialocalasector1.ro](mailto:resurseumane@politialocalasector1.ro)

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Juridic: 1 post vacant (ID post – 551347)**

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

### **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau

instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nr. Crt	Bibliografia Serviciului Juridic - consilier juridic, clasa I, grad profesional superior	Tematica Serviciului Juridic - consilier juridic, clasa I, grad profesional superior
1.	Constituția României;	Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale
2.	O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul Administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare;	Partea I – Dispoziții generale: Titlul I – Dispoziții generale Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice Titlul III - Principiile generale aplicabile administrației publice Partea a III a – Administrația Publică Locală: Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea (Cap. I-II), Titlul III – Regimul general al autonomiei locale, Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale (Cap. I-IV, Cap. VIII); Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Titlul I – Dispoziții generale Titlul II – Statutul funcționarilor publici Partea a VII a — Răspunderea administrativă;
3.	Legea nr. 155/2010 <i>a poliției locale</i> , cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale
4.	O.G. nr. 137/2000 <i>privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea formelor discriminare

5.	Legea nr. 202/2002 <i>privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
6.	Legea nr. 134/2010 <i>privind Codul de procedură civilă</i> , cu modificările și completările ulterioare;	Cartea I – Dispoziții generale (Titlul I - V); Cartea a II a – Procedura contencioasă (Titlul I - II) Cartea a V a Despre executarea silită (Titlul I - III)
7.	Legea nr. 287/2009 <i>privind Codul civil</i> , cu modificările și completările ulterioare;	Cartea I – Despre persoane: Titlul I – Dispoziții generale; Titlul II – Persoana fizică (Cap. I – III); Titlul IV – Persoana juridică (Cap. I - VI); Cartea III – Despre bunuri: Titlul I – Bunurile și drepturile reale în general (Cap. I - II); Titlul II – Proprietatea privată (Cap. I - V); Titlul III – Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată (Cap. I - IV); Titlul VI – Proprietatea publică (Cap. 1-11); Titlul VIII – Posesia (Cap. I - IV); Cartea IV – Despre moștenire și liberalități: Titlul III – Liberalitățile (Cap. I – III); Cartea V – Despre obligații: Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Izvoarele obligațiilor (Cap. I - IV), Titlul III – Modalitățile obligațiilor (Cap. I – III), Titlul V – Executarea obligațiilor (Cap. I - III), Titlul VI – Transmisiunea și transformarea obligațiilor (Cap. I - IV), Titlul VII – Stingerea obligațiilor (Cap. I - V), Titlul IX – Diferite contracte speciale (Cap. I-II, V, IX); Cartea VI - Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor: Titlul I – Prescripția extinctivă (Cap. I - IV), Titlul II – Regimul general al termenelor de decădere, Titlul III – Calculul termenelor;
8.	Legea nr. 554/2004 <i>a contenciosului administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I – Dispoziții generale Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ Capitolul III – Procedura de executare Capitolul IV — Dispoziții tranzitorii și finale
9.	Legea nr. 544/2001 <i>privind liberul acces la informațiile de interes public</i> , cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I – Dispoziții generale Capitolul II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Capitolul III – Sancțiuni

		Capitolul IV – Dispoziții tranzitorii și finale
10.	H.G. nr.123/2002 <i>privind aprobarea Normelor de punere în aplicare a Legii nr. 544/2001;</i>	Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public Capitolul III - Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public Capitolul IV – Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă Capitolul V – Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa Capitolul VI – Sancțiuni Capitolul VII – Dispoziții finale
11.	O.G. nr. 2/2001 <i>privind regimul juridic al contravențiilor;</i>	Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II – Constatarea contravenției Capitolul III – Aplicarea sancțiunilor contravenționale Capitolul IV – Căile de atac Capitolul V – Executarea sancțiunilor contravenționale Capitolul VI – Dispoziții speciale și tranzitorii
12.	O.G. nr. 27/2002 <i>privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;</i>	Art. 1-16
13.	Legea nr. 50/1991 <i>privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;</i>	Capitolul I – Autorizarea executării lucrărilor de construcții Capitolul II – Concesionarea terenurilor pentru construcții Capitolul III – Răspunderi și sancțiuni Capitolul IV – Dispoziții finale și tranzitorii
14.	Legea nr. 190/2018 <i>privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)</i>	Cunoașterea legislației în materie

15.	Legea nr. 24/2000 <i>privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative</i>	Cunoașterea legislației în materie
16.	Legea nr. 161/2013 <i>privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției</i>	Titlul IV: Capitolul II, Secțiunile 1 și 4; Capitolul III, Secțiunile 1 și 5

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic**

- reprezintă Poliția Locală Sector 1 pe baza delegației emisă de Directorul General în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
- ține evidența și informează structurile Poliției Locale Sector 1 cu privire la modificările legislative survenite;
- gestionează întreaga problematică a proceselor și litigiilor în care instituția este parte, potrivit legislației și reglementărilor în domeniu;
- verifică și avizează pentru legalitate proiectele de contracte întocmite de structurile de specialitate, în lipsa motivată a șefului de serviciu;
- avizează pentru legalitate actele administrative emise la nivelul Poliției Locale Sector 1;
- participă în comisiile constituite la nivelul instituției;
- întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale Sector 1, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- ține evidența proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local, inițiate de Poliția Locală Sector 1 și le transmite Serviciului Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București;
- asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- asigură consiliere juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicarea legilor, la solicitarea compartimentelor;
- elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- avizează de legalitate deciziile emise de Directorul General al Poliției Locale Sector 1;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- elaborează proiectul Acordului Colectiv de Muncă și al Contractului Colectiv de Muncă;
- elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al instituției și le supune spre aprobare conform competențelor;
- colaborează cu alte instituții pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- gestionează problematica soluționării petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor sau a altor solicitări, specifice domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

-respectă întocmai procedurile interne, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită Profesională, Regulamentul (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) cât și alte documente elaborate în mod temeinic de conducerea Poliției Locale Sector 1;

-are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

-îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful de serviciu și de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate;

-respectă prevederile privind legislația de protecție a muncii în vigoare;

-respectă prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

#### **Obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:**

- a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal.
- b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal.
- c) să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile instituției sau fișa postului.
- d) de a prelucra date cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea superiorului ierarhic sau din obligația confirmării la o dispoziție imperativă a legii.
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
- f) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și colaboratorilor instituției, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face periodic. Având în vedere importanța socială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestor obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.
- g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata activității și după încetarea acesteia, pe termen nelimitat.
- h) să utilizeze informațiile cu buna credință și numai în interesul instituției, fără a aduce vreun prejudiciu.
- i) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial sau de secret de serviciu.
- j) să depună toate eforturile pentru împiedicarea divulgării de informații, date cu caracter personal sau documente confidențiale sau secrete de serviciu ale instituției către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații sau documente.
- k) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.

- l) să coopereze cu persoanele desemnate de conducerea Poliției Locale Sector 1 și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale
- m) să informeze Responsabilul pentru protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

Întocmit,  
Consilier superior  
Glufcios Liliana Ruxandra

Afișat în data de 15.03.2023, la sediul și pe pagina de internet a Poliției Locale Sector 1, [www.politialocalasector1.ro](http://www.politialocalasector1.ro) secțiunea Informații de interes public/Cariere/Anunturi concurs angajari.