



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1



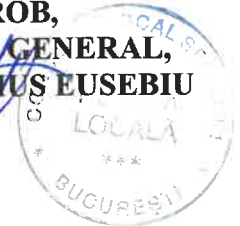
POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1

POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1
BIROUL SECRETARIAT, REGISTRATURA
RELAȚII PUBLICE

15. MAR. 2023

Nr. Înregistrare Intrare/ieșire 12204

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:

- polițist local, clasa I, grad profesional principal, Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, ID 442124 – 1 post

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. proba suplimentară (sportivă), pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților, probă eliminatorie, se va susține în data de **13.04.2023**, ora 9.00, la Stadionul Iolanda Balas Soter din Bd. Mărăști nr. 26, sector 1.

Probele pentru verificarea aptitudinilor fizice se susțin în următoarea ordine și constau în:

- alergare – rezistență 1000 m bărbați/800m femei;
- alergare – viteză 50 m femei/bărbați;
- flexie abdominală 2 minute femei, bărbați;
- genuflexiuni femei 2 minute;
- flotări bărbați 2 minute.

Pot participa la proba scrisă, doar acei candidați declarați „admis”.

Procedura privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare (sportivă), pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților este publicată pe site-ul instituției www.politialocalasector1.ro, secțiunea Informații de interes public/Cariere/Proba sportivă.

2. proba scrisă, în data de **28.04.2023 ora 10.00**, la sediul Poliției Locale Sector 1 din str. Prometeu nr.26, bloc 14G, sector 1, București

3. proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă

4. 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.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Relații suplimentare se găsesc la sediul instituției din strada Prometeu, nr. 26, Sector 1, București, pe site-ul instituției 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, Biroul Management Resurse Umane, e-mail: resurseumane@politialocalasector1.ro

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE

1) polițist local, clasa I, grad profesional principal, Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, ID 442124 – 1 post

- 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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor
- alte condiții specifice: deplasări curente în zonele de responsabilitate, rezistență la efort fizic și pentru patrulă pedestră, permis de conducere minim categoria B, aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii

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 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- 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) 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;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) 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;
- 8) aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) copie permis de conducere minim categoria B
- 11) 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 5) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Nr. Crt	Bibliografie - polițist local, clasa I, grad profesional principal, Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal	Tematică - polițist local, clasa I, grad profesional principal, Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
1.	Constituția României;	Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare. Cap II Drepturile și libertățile fundamentale.
2.	HGR 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și Funcționare a Poliției Locale, cu completările și modificările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Regulamentul Cadru de organizare și Funcționare a Poliției Locale
3.	Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale
4.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea formelor discriminare
5.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
6.	O.U.G. 57/2019 Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Partea I – Dispoziții generale – Titlul III – art. 6-13 Partea III – Administrație publică locală – Titlul V – cap.V Partea VI -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice TITLUL I Dispoziții generale Partea VI-Statutul funcționarilor publici,

		prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice TITLUL II Statutul funcționarilor publici;
7.	Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții	Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II – Documentele autorizării Capitolul III – Procedura de autorizare Capitolul IV – Alte precizări privind autorizarea Capitolul V – Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni Capitolul VI – Alte dispoziții
8.	H.C.G.M.B nr.180/2017 privind instituirea unor obligatii si raspunderi ce revin institutiilor publice, agentilor economici si cetatenilor pentru buna gospodarire a locuintelor si infrumusetarea acestora	Cunoașterea legislației în materie
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 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;	Art. 1-16

13.	Legea nr. 50/1991 <i>privind autorizarea executării lucrărilor de construcții</i> , republicată;	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 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I – Dispoziții generale Capitolul II – Aprobarea executării lucrărilor pentru amplasarea mijloacelor de publicitate Capitolul III – Reguli generale privind stabilirea zonelor de publicitate Capitolul IV – Reguli generale privind amplasarea mijloacelor de publicitate Capitolul V – Reguli specifice pentru categoriile de mijloace de publicitate Capitolul V – Sancțiuni
16.	H.C.G.M.B nr. 102/2020 privind aprobarea Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură (tehnică - edilitare și stradale) de pe teritoriul municipiului București;	Cunoașterea legislației în materie
17.	H.C.G.M.B nr.126/2004 privind “Condițiile de refacere a sistemului rutier și pietonal de pe teritoriul municipiului București”;	Cunoașterea legislației în materie
18.	H.C.L.M.B. nr. 3/1995 privind modificarea H.C.L.M.B. nr.88/27.08.93 privind aprobarea Normelor pt.ocuparea temporară a terenurilor aparținând domeniului public al municipiului București;	Cunoașterea legislației în materie

***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 FISA POSTULUI

polițist local, clasa I, grad profesional principal, Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal:

1. efectuează controale conform împuternicirilor/delegărilor acordate, pentru identificarea respectării legislației privind afișajul stradal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare și pentru identificarea lucrărilor de construcții de orice fel, executate fără autorizație de construire/desființare, sau cu nerespectarea prevederilor acesteia, după caz, inclusiv în cazul construcțiilor cu caracter provizoriu și al rețelelor tehnico-edilitare de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 1, atât de pe domeniul public cât și de pe domeniul privat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și le înaintează, după caz, conform legilor în vigoare, în vederea aplicării sancțiunilor, către persoana împuternicită în acest sens;
3. colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislației în domeniu și competențelor acordate, în situația în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea serviciului;
4. elaborează analize, rapoarte și sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii Poliției Locale Sector 1 sau Primăriei Sectorului 1, spre informare și luarea deciziilor;
5. efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competențelor, planurilor/acordurilor/dispozițiilor încheiate/primite în acest sens;
6. soluționează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, petițiile/sesizările/reclamațiile formulate de cetățeni, persoane juridice sau alte instituții, efectuează verificări pe teren și în arhivele direcțiilor subordonate Primăriei Sectorului 1, aplică măsurile impuse de legislația în domeniu și întocmește răspunsurile în acest sens, cu respectarea prevederilor legale, le transmite în termen legal și participă la activitățile de primiri audiențe, dacă este solicitat;
7. întocmește și fundamentează proiectele de H.C.L. și proiectele de acte administrative ale Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, în domeniul său de activitate;
8. controlează și aplică măsuri pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la instruirea în sarcina cetățenilor a unor obligații de reparare, întreținere și izolare termică a locuințelor;
9. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu de degradare și propune/aplică măsurile legale, potrivit competențelor și actelor normative în vigoare;
10. sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării încălcării prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la continuarea executării lucrărilor după dispunerea opririi acestora de către organele de control competente, potrivit legii;
11. întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, pentru desființarea construcțiilor neautorizate și amplasate pe domeniul public;
12. 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;
13. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de către conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate;
14. poartă uniforma din dotare și însemnele distinctive, după cum sunt stabilite prin H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

15. în cazul unor acțiuni/activități punctuale, sarcinile de serviciu pot fi executate în ținută civilă cu aprobarea Directorului General;
16. informează periodic, sau la cererea conducerii serviciului sau direcției asupra situației constatate cu ocazia controalelor efectuate în zona de responsabilitate;
17. inventariază lucrările și le pregătește pentru predarea la depozitul de arhivă al firmei responsabile cu arhivarea documentelor;
18. este loial instituției din care face parte, respectă principiile statului de drept și apără valorile democrației;
19. dovedește solicitudine și respect față de orice persoană, își consacră activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor specifice de serviciu prevăzute de lege;
20. se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare îndeplinirii îndatoririlor profesionale;
21. acordă sprijin colegilor în executarea atribuțiilor de serviciu;
22. informează șeful ierarhic și autoritățile abilitate cu privire la faptele de corupție savârșite de persoane, de care a luat la cunoștință;
23. prin întregul comportament, se arată demn de considerația și încrederea impuse de funcția îndeplinită;
24. păstrează secretul profesional precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvaluirea acestora;
25. manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor profesionale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
26. are o conduită corectă, nu abuzează de calitatea oficială și nu compromite prin activitatea sa prestigiul funcției sau al instituției din care face parte;
27. implementează în sistemul informatic datele/rezultatele privind verificările efectuate în urma controalelor, cât și datele privind lucrările repartizate și modul de soluționare;
28. 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 acestora 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;
29. 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegale.
- 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 legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și orice altă împrejurare, prin orice altă împrejurare, prin orice alte 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 bună credință și numai în interesul instituției, fără a aduce vreun prejudiciu.

i) înafara 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 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 faceri 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 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 secțiunea Informații de interes public/Cariere/Anunturi concurs angajari.