



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1
sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Direcția Resurse Umane

Serviciul Gestionarea Carierei

Nr.P.7.2/ 8.12 / 13.03.2020

Member of CISQ Federation

RI R SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (2)

13 MAR 2020

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 19304

ANUNȚ CONCURS

1. Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează la sediul său din B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București, concurs pentru promovarea în funcțiile publice de conducere vacante, astfel:

- **Funcția publică de conducere vacantă:**

- Șef serviciu, clasa I, grad profesional II din cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică/ Direcția Ordine Publică/ Direcția Generală de Poliție Locală/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
- **Nivelul studiilor:** Superioare;
- **Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării posturilor 5 ani;**
- **Condiții specifice de ocupare/ participare necesare ocupării funcțiilor publice de conducere:**
 - a) absolvent cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - b) absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
 - d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Proba scrisă: 25.05.2020, ora 11⁰⁰** constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată în anunțul afișat.

- **Proba interviu:** care va putea fi susținută, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 70 puncte, dintr-un maxim de 100 de puncte.

- **Publicarea anunțului** se va face în data de **23.04.2020**, pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București).

3. **Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs în perioada **23.04.2020-12.05.2020** la sediul instituției organizatoare, la Secretariatul Comisiei de Concurs de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ - 13³⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (site-ul www.ps4.ro);
2. curriculum vitae, modelul comun european
3. copie de pe actul de identitate;

Afișat data 23.04.2020, ora 09³⁰

4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a funcțiilor publice;
5. copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
6. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
7. cazier administrativ;
8. copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

4. Relații suplimentare la telefon 021/335.92.30 interior 146 – secretarul comisiei Dorobanțu Alexandrta Floriana – Șef serviciu din cadrul Serviciului Gestionarea Carierei.

Sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 se află în B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București. Pentru lămuriri suplimentare puteți consulta site-ul instituției www.ps4.ro la rubrica Posturi în cadrul primăriei/ concursuri de recrutare, de unde puteți descărca formularul de înscriere.

5. Bibliografia de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta adresă.

6. Atribuțiile posturilor sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta adresă.



Serviciul Gestionarea Carierei
Șef Serviciu
Dorobanțu Alexandra Floriana

atfi, sd este: 23.04.2020, ora 09³⁰

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 312 / 13.03.2020

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. 312 / 13.03.2020

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DIN CADRUL:

Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4/ Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Ordine Publică/ Serviciul Ordine și Liniște Publică

- Constituția României, republicată;
- Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002;
- Legea nr.155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată);
- Legea nr.12/1990 - privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite (republicată);
- Legea nr.61/1991 - pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (republicată);
- Legea nr.54/2012 - privind desfășurarea activităților de picnic;
- Legea nr.349/2002 - pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (actualizată);
- Legea 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;



Serviciul Gestionarea Carierei
Șef Serviciu
Dorobanțu Alexandra Floriana

ctificat astăzi 23.04.2020, ora 09³⁰

Anexa nr. 2 la anunțul de concurs nr. 312/13.03.2020

Atribuțiile postului: Șef serviciu, clasa I, grad profesional II – Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4/ Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Ordine Publică/ Serviciul Ordine și Liniște Publică:

Se subordonează direct Directorului Executiv, Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 și are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică, conduce, controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică;
2. Întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și liniștii publice, reguli de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
4. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. Informează de îndată conducerea poliției locale despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii și liniștii publice și ține evidența acestora;
6. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
7. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
8. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiuni organizate de unitățile/structurile teritoriale ale poliției române sau de către administratorul drumului public;
9. Ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
10. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
11. Ia măsuri pentru ca persoana din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
12. Întocmește planificările în serviciu, zilnice / lunare;
13. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
14. Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea conducerii ierarhic superioare;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă, a Codului de conduită și a Codului etic al funcționarilor publici și personalului contractual;
16. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;

Afișat astăzi: 23.04.2020, ora 09:30

17.Îndeplinește orice alte dispoziții legale, stabilite sau delegate de Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.



Serviciul Gestionarea Carierei
Șef Serviciu
Dorobanțu Alexandra Floriana

ct.șed. data: 23.03.2020, ora 09³⁰ *A*