



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO 14001  
ISO 45001

\*APARATUL DE SPECIALITATE\*

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE  
SERVICIUL RESURSE UMANE  
Nr.P.8.1/327/12.04.2023

SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ (4)

12 APR 2023

INTRARE  
IEȘIRE

Nr.

26376

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (10) și alin. (20), art.(21) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere conform următorului anunț;

**Sectorul 4 al Municipiului București** organizează în data de **25.05.2023 (proba scrisă) ora 11<sup>00</sup>** la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă, prevăzută în tabelul de mai jos;

**I. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice** (conform art.465 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

AFISAT ASTĂZI, 20.04.2023

ORA 11:00

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

## II. Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de conducere vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția de Control	1	Superioare	Director Executiv ID. 497205  Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	7 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;  - Diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 <u>alin. (2)</u> din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  - deține permis de conducere categoria <b>B</b> .


Conform art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

### Probele concursului de promovare:

**1. Selecția dosarelor de înscriere** – comisia de concurs selectează dosarele de concurs conform prevederilor art.40 alin.1) lit.a)și art.50) alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

AFIȘAT ASTĂZI, 20.04.2023  
ORA 11:00





**2. Proba scrisă: 25.05.2023, ora 11<sup>00</sup>** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

**3. Interviu: se va susține, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**Publicarea anunțului de concurs de promovare se va face în data de 20.04.2023** pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

**Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concursul de promovare, vor putea fi depuse la sediul instituției din B-dul. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de email a instituției: [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro), **în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 20.04.2023 – 09.05.2023 de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 3 din H.G. 611/2008 ( formular regăsit și pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se poate descărca de pe pagina de internet [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro), Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ;

j) 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;

k) candidații vor face dovada numirii în funcție publică, clasa I, conform art. 483 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

l) Formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ( formular regăsit pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se poate descărca de pe pagina de internet [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro), Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică).

m) copia față-verso a permisului de conducere categoria B (se va face dovada cu permisul de conducere în original valabil).

AFIȘAT ASTĂZI, 20.04.2023

ORA 11:00



Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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

#### **PRECIZĂRI:**

**Copiile de pe actele menționate 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.**

**În cazul depunerii dosarului de concurs prin email, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 20.04.2023 -09.05.2023.**

**Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției precum și la avizier.**

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI DUPĂ CAZ, TEMATICA EXAMENULUI DE PROMOVARE**

##### **Bibliografia Generală obligatorie:**

Conform art. 22. alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ATĂSAT ASTĂZI, 20.04.2023

ORA 11:00





3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica bibliografiei generale obligatorie:**

- Reglementări privind Constituția României;
- Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Bibliografie de specialitate:**

1.Legea Poliției Locale nr.155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

2.H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;

3.H.C.L.S4 nr.22/29.03.2007 privind aprobarea Normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos;

4.Ordonanța de Guvern nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

6.Ordonanța de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

7.H.C.L.S4 nr.144/19.12.2016, privind aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 a Municipiului București;

**Tematica bibliografiei de specialitate :**

- Reglementări privind Poliția Locală;
- Reglementări privind Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Reglementări privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
- Reglementări privind Regulamentul privind desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 a Municipiului București;

**Atribuțiile funcției publice de conducere vacantă de Director Executiv – Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția de Control:**

1. Planifică, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale anagajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare;

AFIȘAT ASTĂZI, 20.04.2023

ORA 11:00





4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și a celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la protecția persoanelor în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții( funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
7. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivlul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 14001:2005 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfațelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
9. Organizează activitățile privind actualizarea periodică a procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurilor conduse, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
10. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
11. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
12. Urmărește și răspunde pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
13. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de o eventuală scurgere de informații ori de o eventuală înstrăinare a documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
14. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
15. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici superiori și către primar;
16. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduce;
17. Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
18. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care pe care o conduce, în termenele prevăzute;
19. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
20. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;

AFISAT ASTĂZI , 20. 04. 2023

ORA 11:00





21. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de formare profesională;
22. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
23. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
24. Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
25. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
26. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
27. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
28. Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
29. Verifică lucrările personalului din subordine;
30. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduce;
31. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
32. Propune și, după caz, ia măsurile în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
33. Organizează, planifică, conduce, coordonează și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în următoarele domenii: disciplina în construcții, control comercial și protecția mediului ;
34. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
35. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
36. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
37. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
38. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;

AFISAT ASTĂZI , 20.04.2023

DRA 11:00



39. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 – București;
40. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 1901/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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);
41. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
42. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

**Relații suplimentare** la telefon fix. 021/335.92.30, tel.0734221458, e-mail: [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro), [resurseumane@ps4.ro](mailto:resurseumane@ps4.ro) , la secretarul comisiei de concurs: Untea Violeta – Șef serviciu din cadrul Direcției Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane.

**PRIMAR**

**Daniel BALUTĂ**  
Cf. Dispoziției nr. 1971/22.II.2022



AFISAT ASTĂZI , 20.04.2023  
ORA 11:00

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.