



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

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

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

Member of C18Q Federation

RIȘA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI,
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SSM
Nr. P.8.2/622/03.07.2024

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (6)

04 JUL 2024

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 5074

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție vacantă din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4/Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional - Compartimentul Monitorizare și Logistică și Serviciul Tehnic Blocări și Ridicări Auto

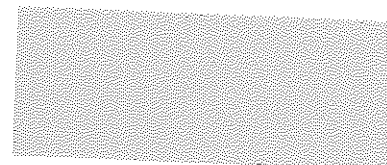
Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare începând cu data de **05.08.2024 (proba scrisă)** ora **11:00** la Liceul Teologic Adventist" Ștefan Demetrescu" (fostul Colegiu Tehnic Miron Nicolescu), cu sediul în Bd. Metalurgiei, nr. 89, Sector 4, București și proba interviu care se stabilește într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **09.08.2024 (proba interviu)** ora **11:00** la Grand Arena, nr.12-18, et.1, sector 4, București, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Direcția/ Compartimentul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii și condiții specifice postului
1.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Compartiment Monitorizare și Logistică	3 posturi	Medii	Referent, grad profesional II Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată	1 an	1.Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă. 2.Disponibilitate pentru deplasări, lucru în teren ziua și noaptea

Afișat astăzi 09.07.2024, ora 11:30

						<p>în condiții meteorologice nefavorabile (temperaturi extreme, precipitații, etc.), disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.</p> <p>3.Deține permis de conducere categoria B;</p>
2.	<p>Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Compartiment Monitorizare și Logistică</p>	1 post	Medii	<p>Referent, grad profesional I</p> <p>Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată</p>	2 ani	<p>1.Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă.</p> <p>2.Disponibilitate pentru deplasări, lucru în teren ziua și noaptea în condiții meteorologice nefavorabile (temperaturi extreme, precipitații, etc.), disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.</p> <p>3.Deține permis de conducere categoria B;</p>

Afișat astăzi: 09.04.2024, Ora 11:30



3.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Tehnic Blocări și Ridicări Auto	2 posturi	Superioare	Inspector de specialitate, grad profesional IA Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână- perioadă nedeterminată	3 ani	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. 2. Disponibilitate pentru deplasări, lucru în teren ziua și noaptea în condiții meteorologice nefavorabile (temperaturi extreme, precipitații, etc.) și disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, program de lucru în ture/ schimburi. 3. Deține permis de conducere categoria B;
----	--	-----------	------------	--	-------	---

Condiții de desfășurare a concursului:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 al Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

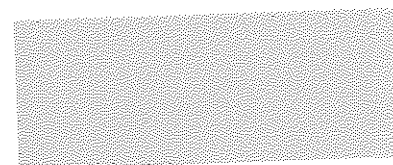
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă

Afișat astăzi: 09.07.2024, ora 11:30



cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

Publicare concurs – 09.07.2024

Depunere dosare – 10.07.2024 – 23.07.2024

Selecția dosarelor de concurs – 24.07.2024 -25.07.2024

Afișare rezultate selecție dosare – 26.07.2024

Depunere contestații selecție dosare – 29.07.2024

Soluționare/afișare rezultate contestații – 30.07.2024

PROBA SCRISĂ – 05.08.2024

Afișare rezultate proba scrisă – 06.08.2024

Depunere contestații proba scrisă – 07.08.2024

Soluționare/afișare contestații proba scrisă -08.08.2024

INTERVIU – 09.08.2024

Afișare rezultate proba interviu -12.08.2024

Depunere contestații interviu – 13.08.2024

Soluționare/afișare contestații rezultate interviu – 14.08.2024

CENTRALIZATOR FINAL – 19.08.2024

În vederea participării la concurs dosarele vor putea fi depuse la secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a Direcției Resurse Umane/Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro în perioada **10.07.2024 – 23.07.2024 (data limită de depunere dosare)**, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ - 13⁰⁰;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente conform H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022 (formular regăsit și pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

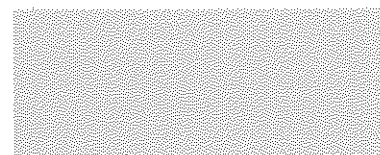
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

Afișat astăzi: 09.07.2024, ora 11:30



- h) curriculum vitae, model comun european.
- i) acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- j) copie fotă-verso a permisului de conducere categoria B, aflat în termenul de valabilitate.

Formularele prevăzute la lit. a) și i) se regăsesc pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se pot descărca de pe pagina de internet www.ps4.ro, secțiunea Posturi în cadrul primăriei, *Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică*.

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) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

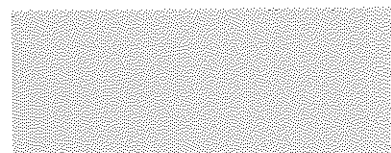
Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Aparat astăzi 09.07.2024, ora 11:30



Bibliografia pentru funcțiile contractuale de execuție scoase la concurs din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Compartiment Monitorizare și Logistică-Referent, grad profesional II (3 posturi):

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru funcțiile contractuale de execuție scoase la concurs din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Compartiment Monitorizare și Logistică-Referent, grad profesional II (3 posturi):

1. Reglementări privind poliția locală;
2. Reglementări privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
3. Reglementări privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Compartiment Monitorizare și Logistică-Referent, grad profesional I(1 post):

4. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

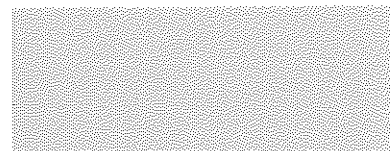
Tematica pentru funcția contractuală de execuție scoasă la concurs din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Compartiment Monitorizare și Logistică-Referent, grad profesional I (1 post):

4. Reglementări privind poliția locală;
5. Reglementări privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
6. Reglementări privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Bibliografia pentru funcțiile contractuale de execuție scoase la concurs din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Tehnic Blocări și Ridicări Auto - Inspector de specialitate, grad profesional IA (2 posturi):

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.C.L Sector 4 nr.205/2021 privind aprobarea Metodologiei de gestionare a locurilor de parcare aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului București de pe raza Sectorului 4, precum și de aplicare a unor sancțiuni contravenționale și/sau măsuri tehnico-administrative în ceea ce privește ocuparea fără drept a domeniului public sau privat al Municipiului București de pe raza Sectorului 4 cu autovehicule de orice tip.

Afișat astăzi: 09.07.2024, ora 11:30



Tematica pentru funcțiile contractuale de execuție scoase la concurs din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Tehnic Blocări și Ridicări Auto - Inspector de specialitate, grad profesional IA (2 posturi):

1. Reglementări privind poliția locală;
2. Reglementări privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
3. Reglementări privind Metodologiei de gestionare a locurilor de parcare aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului București de pe raza Sectorului 4, precum și de aplicare a unor sancțiuni contravenționale și/sau măsuri tehnico-administrative în ceea ce privește ocuparea fără drept a domeniului public sau privat al Municipiului București de pe raza Sectorului 4 cu autovehicule de orice tip.

Atribuțiile postului Referent, grad profesional II (3 posturi)- Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Compartiment Monitorizare și Logistică

Se subordonează direct directorului executiv, directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și are următoarele atribuții:

1. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliu General al Municipiului București, conform planurilor de pază întocmite și aprobate în condițiile legii;
2. Verifică în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile din obiectiv, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare și ia, în caz de necesitate, măsurile care se impun;
3. Ia măsurile necesare și participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a bunurilor și persoanelor periclitare de calamități naturale ori de catastrofe sau incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredințat;
4. Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranță în zona acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisociale, asigurarea și menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității;
5. Comunică de îndată și informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
6. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care a participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioare;
7. Comunică ierarhic problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice și pazei bunurilor, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
8. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specific pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
9. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4;
10. Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
11. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală ;

Afișat astăzi 09.02.2024, ora 11:30

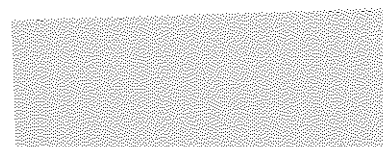
12. Acordă sprijin tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală – Direcția Management Operațional;
13. Asigură suport personalului care aplică măsura tehnico- administrativă de blocare a roții stânga/dreapta -față a autovehiculului în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute în actele normative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
14. Asigură suport personalului care aplică înștiințări/autocolante de avertizare pentru autovehiculele parcate neregulamentar pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
15. Acordă sprijin personalului care desfășoară activități de deblocare a roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare;
16. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentul Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
17. Cunoaște și 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;
18. Utilizează doar în interesul serviciului mijloacele tehnice, auto și de comunicații precum și celelalte bunuri din dotare, cu respectarea legilor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
19. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri 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);
20. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;
21. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizat de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
22. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

Atribuțiile postului Referent, grad profesional I (1 post)- Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Compartiment Monitorizare și Logistică:

Se subordonează direct directorului executiv, directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și are următoarele atribuții:

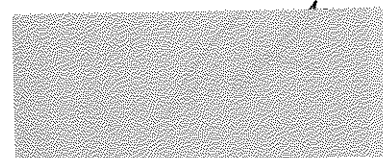
24. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliu General al Municipiului București, conform planurilor de pază întocmite și aprobate în condițiile legii;
25. Verifică în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile din obiectiv, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare și ia, în caz de necesitate, măsurile care se impun;
26. Ia măsurile necesare și participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a bunurilor și persoanelor periclitate de calamități naturale ori de catastrofe sau incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivul încredințat;
27. Monitorizează/supraveghează obiectivele aflate în raza Sectorului 4, în scopul asigurării unui climat de siguranță în zona acestora, prin prevenirea și combaterea faptelor antisociale, asigurarea și menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității;
28. Comunică de îndată și informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele,

Afișat astăzi 09.07.2024, ora 11:30



- situațiile și acțiunile în care este implicat sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care a luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
29. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care a participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioare;
 30. Comunică ierarhic problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice și pazei bunurilor, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
 31. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specific pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
 32. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4;
 33. Participă împreună cu polițiștii locali la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 34. Participă la activități/acțiuni care vizează respectarea legii, asigurarea ordinii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, alături de personalul Direcției Generale de Poliție Locală ;
 35. Acordă sprijin tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală – Direcția Management Operațional;
 36. Asigură suport personalului care aplică măsura tehnico- administrativă de blocare a roții stânga/dreapta -față a autovehiculului în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute în actele normative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
 37. Asigură suport personalului care aplică înștiințări/autocolante de avertizare pentru autovehiculele parcate neregulamentar pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
 38. Acordă sprijin personalului care desfășoară activități de deblocare a roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare;
 39. Cunoaște și respectă prevederile Codului muncii, legislației naționale care reglementează în domeniul poliției locale, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentul Intern aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
 40. Cunoaște și 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;
 41. Utilizează doar în interesul serviciului mijloacele tehnice, auto și de comunicații precum și celelalte bunuri din dotare, cu respectarea legilor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
 42. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri 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);
 43. Gestionează bunurile consumabile și la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, eliberează materialele necesare;
 44. În afara programului de lucru, are obligația de a informa conducerea ierarhic superioară cu privire la neregulile observate pe raza sectorului 4 și de a acționa în permanență cu spirit civic astfel încât, prin acțiunile sale, să se asigure pentru cetățenii sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
 45. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
 46. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

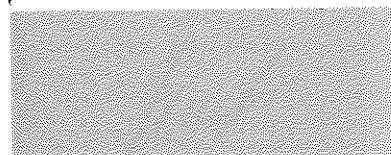
Afișat astăzi 09.07.2024, ora 11:30



Atribuțiile postului Inspector de specialitate, grad profesional IA (2 posturi)- Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Tehnic Blocări și Ridicări Auto:

1. Asigură aplicarea măsurii tehnico-administrativă de blocare a roții stânga/dreapta-față a autovehiculului cu dispozitive special fabricate în acest sens, în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București, sub coordonarea și îndrumarea persoanelor abilitate;
2. Pentru fiecare autovehicul blocat, se completează și aplică pe parbriz, o înștiințare care va cuprinde informații cu privire la măsura aplicată, precum și informații referitoare la tariful și modalitățile de plată ale acestuia, în vederea deblocării vehiculului;
3. Asigură deblocarea roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare.
4. Asigură încasarea tarifului de deblocare, prin intermediul mijloacelor electronice de plată, venituri ce se constituie la bugetul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
5. Constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4, pe care le raportează și înaintează documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;
6. Monitorizează permanent aplicația de mobil prin care se transmit sesizările preluate de la cetățeni și răspunde/completează cu privire la modul de soluționare;
7. Menține legătura permanentă cu echipajele operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
8. Verifică achitarea tarifului în parcările publice stradale, prin aplicația de mobil, în funcție de zona în care sunt amenajate parcajele, aplicând măsura tehnico-administrativă de blocare a autovehiculelor, în caz de neplată a tarifului orar;
9. Aplică înștiințări/autocolante de avertizare pentru autovehiculele parcate neregularitar pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, sub coordonarea și îndrumarea persoanelor abilitate;
10. Ține evidența formularelor utilizate la operațiunile de ridicare din care să rezulte pentru fiecare operațiune locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a autovehiculelor, orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, agentul constator care a dispus măsura ridicării, numărul de înmatriculare al autovehiculului ridicat, persoana care a efectuat operațiunea de ridicare;
11. Pentru vehiculele depozitate în incinta parcarilor special amenajate, verifică avariile constatate și stipulate în fișa de ridicare a vehiculelor, împreună cu operatorii autospecialelor de ridicat, la momentul depozitării acestora;
12. Vehiculele ridicate și depozitate, se restituie numai după ce se face dovada achitării tarifului aferent operațiunilor de ridicare, transport și depozitare efectuate, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4;
13. Asigură operațiunile de încasare a tarifelor de ridicare, transport și depozitare, prin intermediul mijloacelor electronice de plată, venituri ce se constituie la bugetul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 ;
14. Ține evidența formularelor utilizate la restituirea vehiculelor din care să rezulte orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, persoana care a efectuat operațiunea de eliberare; Asigură completarea Registrului cu regim special existent la locul de depozitare în care se consemnează durata staționării vehiculului în depozit până la momentul eliberării vehiculului;
15. Întocmește note, rapoarte, sintează modul de desfășurare și rezultatele activității zilnice sau pe anumite perioade și le prezintă șefilor ierarhici;
16. Ține evidența lucrărilor, documentelor de serviciu și corespondența primită prin orice formă de comunicare;
17. Participă la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul structurii;
18. Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea din care face parte;

Afirmat astăzi 09.07.2024, ora 11:30



19. Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instrucție în domeniul situațiilor de urgență;
20. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
21. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
22. Execută orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală sau prin acte normative.
23. Asigură suport tuturor structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și al autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 4.
24. Conduce autoturismele de care dispune Direcția Generală de Poliție Locală în îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor trasate prin fișa postului sau de către superiorii ierarhici;
25. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
26. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare 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).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@ps4.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în cazul promovării concursului.

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

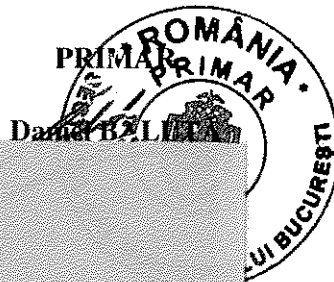
Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București.

Contact: Tel. nr. 021/335.92.30; mobil: 0734221458, fax nr. 021/337.07.90;

e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro.

Secretarul comisiei de concurs:

Violeta Untea – Șef serviciu - Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM.



Afișat astăzi 09.07.2024, ora 11:30.

