



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**

Member of CIBQ Federation



APARATUL DE SPECIALITATE

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

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

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001

ISO 45001

**SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (8)**

18 SEP 2024

INTRARE

REGISTRATURĂ

Nr. 69290

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.P.8.1/ 764 /16.09.2024**

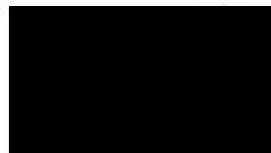
ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.VII alin.3 din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, art. XLI din Ordonanța de urgență nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și ale art. VII, art. XI și art. XII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, conform următorului anunț;

Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 cu sediul în B-dul. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, organizează în data de **11.11.2024 (proba scrisă) ora 14⁰⁰** concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice specifice de execuție vacante din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, prevăzute în tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Direcția/Serviciul/ Compartimentul	Nivelul studiilor / clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare superioare / medii (după caz)	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția de Control/ Serviciul Disciplina în Construcții	Superioare	Polițist local, clasa I, grad profesional Principal (3 posturi) ID: 497186 ID: 566851 ID: 566852 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Deținere permis de conducere categoria B, se dovedește prin documente specifice;

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45



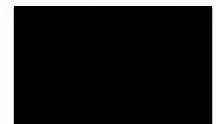
2.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția de Control/ Serviciul Disciplina în Construcții	Superioare	Polițist local, clasa I, grad profesional Asistent (4 posturi) ID: 497187 ID: 497188 ID: 497192 ID: 566853 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Deținere permis de conducere categoria B, se dovedește prin documente specifice;
3.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Dispecerat și Evidența Persoanelor	Medii	Polițist local, clasa III, grad profesional Principal (5 posturi) ID: 566875 ID : 566890 ID: 566892 ID: 566896 ID : 566893 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	5 ani	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat Deținere permis de conducere categoria B, se dovedește prin documente specifice

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:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

Afișat astăzi 02.10.2024, Ora 11:45



k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Descrierea probelor concursului:

1. Selecția dosarelor de înscriere – comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs și selectează dosarele de concurs, conform prevederilor art. 97 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. Proba suplimentară sportivă, se va desfășura potrivit procedurii aprobată prin Dispoziția Primarului Sectorului 4 nr. 549/01.03.2022 care se regăsește prin accesarea link-ului: <https://ps4.ro/util-cetatenilor/posturi-in-cadrul-primariei/procedura-sportiva/>, în data de **31.10.2024, ora 10⁰⁰**, fiind **eliminatorie**;

Proba suplimentară sportivă se va susține la Școala Gimnazială nr. 189 din Aleea Ciceu nr. 12, Sector 4, București.

Proba suplimentară sportivă va putea fi susținută de candidații declarați admiși la selecția dosarelor de înscriere la concurs în vederea ocupării unei funcții publice specifice de polițist local.

Proba suplimentară sportivă constă în:

- Săritura în lungime de pe loc - bărbați și femei;
- Abdomene – femei;
- Flotări – bărbați;
- Alergare sprint - bărbați și femei (50 m)
- Alergare rezistență - bărbați (1000 m) și femei (800 m).

Precizările tehnice și metodice privind efectuarea probei suplimentare sportive de verificare a aptitudinilor fizice din cadrul concursului de recrutare se regăsesc în Anexa nr.1 la prezentul anunț.

3. Proba scrisă: se va susține în data de 11.11.2024, ora 14⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Proba scrisă se va susține la Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” (fosta locație a fostului Colegiu Tehnic Miron Nicolescu), din Bd. Metalurgiei, nr. 89, Sector 4, București.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Perioada depunere contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada de soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

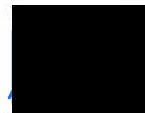
4. Interviu se va susține în data de 21.11.2024 ora 10.00, doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Interviul se va susține în Grand Arena, et.1, Bd. Metalurgiei, nr.12-18, Sector 4, București.

Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45



Perioada depunere contestație la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioada de soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

5. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 02.10.2024 pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 www.ps4.ro, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (Bd. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

6. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de recrutare, vor putea fi depuse la sediul instituției din Bd. George Coșbuc, nr. 6-16, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a instituției: contact@ps4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 02.10.2024 – 21.10.2024, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, (conform prevederilor art.94 alin.2 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz, etc.);

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

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

Conform prevederilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, 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;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) 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;

h) cazierul judiciar;

Acest document 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.

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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;

i) 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;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

k) formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

l) copie față-verso a permisului de conducere categoria B, aflat în termenul de valabilitate;

Formularele prevăzute la lit. a) și lit.k) 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.

Precizări:

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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Relații suplimentare la telefon fix: 021/335.92.30, telefon mobil: 0734221458, e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Stavinschi Marinela Felicia – Consilier superior - Serviciul Resurse Umane/ Direcția Resurse Umane.



Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45



PRECIZĂRI TEHNICE ȘI METODICE PRIVIND EFECTUAREA PROBELOR DE VERIFICARE A APTITUDINILOR FIZICE DIN CADRUL PROBEI SUPLIMENTARE SPORTIVE IN VEDEREA ORGANIZĂRII CONCURSURILOR DE RECRUTARE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ/APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4/SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**În atenția:
CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA CONCURS ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNEI FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE EXECUȚIE DE POLIȚIST LOCAL DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ**

Grupele de vârstă atât pentru bărbați, cât și pentru femei sunt următoarele:

- grupa I - până la 30 de ani, inclusiv;
- grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv;
- grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv;
- grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv;
- grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv;
- grupa a VI-a - peste 51 de ani.

Bareme minime femei:

Grupa de vârstă	Săritura în lungime	Abdomene	Alergare viteză 50 m	Alergare rezistență 800 m
Grupa I	1,90 metri	46 repetări în 2 minute	9,2 secunde	4 minute și 10 secunde
Grupa a II-a	1,80 metri	41 repetări în 2 minute	9,7 secunde	4 minute și 35 secunde
Grupa a III-a	1,70 metri	36 repetări în 2 minute	10,2 secunde	5 minute
Grupa a IV-a	1,60 metri	31 repetări în 2 minute	10,7 secunde	5 minute și 25 secunde
Grupa a V-a	1,50 metri	26 repetări în 2 minute	11,2 secunde	5 minute și 50 secunde
Grupa a VI-a	1,40 metri	21 repetări în 2 minute	11,7 secunde	6 minute și 15 secunde

Bareme minime bărbați:

Grupa de vârstă	Săritura în lungime	Flotări	Alergare viteză 50m	Alergare rezistență 1000 m
Grupa I	2,10 metri	40 repetări în 2 minute	8 secunde	4 minute și 50 secunde
Grupa a II-a	2,00 metri	35 repetări în 2 minute	8,5 secunde	5 minute și 15 secunde
Grupa a III-a	1,90 metri	30 repetări în 2 minute	9 secunde	5 minute și 40 secunde
Grupa a IV-a	1,80 metri	25 repetări în 2 minute	9,5 secunde	6 minute și 05 secunde
Grupa a V-a	1,70 metri	20 repetări în 2 minute	10 secunde	6 minute și 30 secunde
Grupa a VI-a	1,60 metri	15 repetări în 2 minute	10,5 secunde	6 minute și 55 secunde

- Toți candidații înscriși la concurs și prezenți la ora de începere a probei suplimentare vor semna de luare la cunoștință referitor la precizările tehnice și metodice privind efectuarea probelor de verificare a aptitudinilor fizice, precum și o declarație pe propria răspundere privind exonerarea Aparatului de

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45



Specialitate al Primarului Sectorului 4 de orice răspundere în cazul producerii vreunui incident medical apărut pe parcursul desfășurării probei suplimentare sportive;

- Fiecare candidat prezent va primi un număr de ordine care va fi atașat pe echipamentul sportiv în zona trunchiului față/spate;
- Pe întreaga perioadă a desfășurării probei suplimentare va fi asigurată asistența medicală cu personal specializat
- Toate probele se execută numai în ținută adecvată anotimpului și probei respective;
- Toate probele se execută în aceeași zi în ordinea stabilită de către examinatori, pe grupe de vârstă și sex;
- Aprecierea aptitudinilor fizice ale candidaților se realizează conform baremelor minime, rezultatele fiind consemnate în borderouri și procese-verbale cu mențiunea ADMIS sau RESPINS;
- Pentru a fi declarat „ADMIS” la o probă, candidatul trebuie să obțină **punctajul minim** corespunzător probei respective, asociat grupei de vârstă din care face parte;
- Fiecare candidat are dreptul la o singură parcurgere a probei pentru realizarea baremului și, indiferent de cauze/motive, nu se admit repetări sau reexaminări;
- Neprezentarea la ora stabilită în anunțul de concurs, nesusținerea unei probe sau abandonul echivalează cu retragerea candidatului din concurs;
- Ordinea de susținere a probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice este următoarea:
Femei – săritura în lungime de pe loc
Bărbați – săritura în lungime de pe loc
Femei – abdomene
Bărbați – flotări
Femei – viteză 50 m
Bărbați – viteză 50 m
Femei – rezistență 800 m
Bărbați – rezistență 1000 m
- Sunt declarați „ADMIS” la **proba suplimentară sportivă**, candidații care au realizat **baremul minim pentru fiecare probă** a examenului pentru verificarea aptitudinilor fizice;

A. Proba de săritură în lungime:

- a) se execută cu vârful picioarelor orientat în spatele liniei de pornire, cu desprindere de pe ambele picioare, cu flexia genunchilor, balansarea brațelor pentru elan și aterizarea pe ambele picioare;
- b) proba se execută de pe loc pe o suprafață plană și dură, câte un concurent;
- c) după realizarea săriturii, candidatul rămâne pe locul în care a aterizat, arbitrul măsurând lungimea săriturii de la linia de start și până la călcâiul piciorului din spate al candidatului;
- d) distanța sărită de candidat va fi anunțată cu voce tare și va fi trecută în tabelul centralizator de către secretarul comisiei de examinare;
- e) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

B. Proba de abdomene:

- a) se execută din poziția culcat pe spate, cu mâinile la ceafă, cu coatele atingând solul, sprijin la picioare, ridicarea trunchiului la verticală (90 de grade) și revenirea în poziția inițială;
- b) proba se execută timp de două minute, fără pauze, câte un concurent/cronometru;
- c) fiecare candidat va fi numărat de arbitru, iar acesta va comunica cu voce tare numărul ridicărilor de trunchi executate corect, rezultatul fiind trecut în tabelul centralizator de către secretarul comisiei de examinare;
- d) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45



C. Proba de flotări:

- a) se execută din poziția în sprijin culcat înainte cu sprijin pe palme și vârful picioarelor, corpul întins, privirea înainte, coatele întinse, îndoirea brațelor până când coatele ajung la nivelul umerilor, revenirea în poziție;
- b) proba se execută timp de două minute, fără pauze, câte un candidat/cronometru;
- c) fiecare candidat va fi numărat de un arbitru, iar acesta va comunica cu voce tare numărul repetărilor executate corect, rezultatul fiind trecut în tabelul centralizator de către secretarul comisiei de examinare;
- d) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

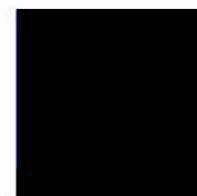
D. Proba de alergare – viteză pe distanța de 50 m:

- a) se execută cu startul din picioare, câte un candidat pe distanța de 50 de metri;
- b) la semnalul „start” candidatul aleargă până la linia de sosire aflată la 50 de metri;
- c) proba se consideră încheiată în momentul trecerii liniei de sosire, moment în care arbitrul oprește cronometrul;
- d) timpul realizat de candidat va fi anunțat cu voce tare și va fi trecut în tabelul centralizator de către secretarul comisiei de examinare;
- e) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

E. Proba de alergare – rezistență:

- a) se execută cu startul din picioare, în serii de 5 candidați/cronometru;
- b) la semnalul „start”, candidații pornesc în alergare pe distanța de 1000 de metri bărbații și 800 de metri femeile;
- c) trecerea de la alergare la mers se consideră **abandon**;
- d) oprirea alergării pe timpul desfășurării probei se consideră **abandon**;
- e) se interzice orice formă de brusare, împingere sau lovire în momentul startului sau pe timpul alergării;
- f) proba se consideră încheiată în momentul trecerii liniei de sosire, moment în care arbitrul oprește cronometrul;
- g) timpul realizat de candidat va fi anunțat cu voce tare și va fi trecut în tabelul centralizator de către secretarul comisiei de examinare;
- h) candidatul are dreptul la o singură încercare nefiind permisă repetarea probei.

Abror astăzi 02.10.2024, ora 11:45



BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

Bibliografia Generală obligatorie, pentru toate funcțiile publice specifice scoase la concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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, pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind administrația publică;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

I. Bibliografie de specialitate pentru funcțiile publice specifice vacante din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/Direcția de Control/Serviciul Disciplina în Construcții (7 posturi):

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica bibliografiei de specialitate:

1. Reglementări privind poliția locală;
2. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
3. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

II. Bibliografie de specialitate pentru funcțiile publice specifice vacante din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/Direcția Management Operațional/Serviciul Dispecerat și Evidența Persoanelor (5 posturi):

1. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica bibliografiei de specialitate:

1. Reglementări privind poliția locală;
2. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
3. Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

Pentru toate actele normative menționate în Anexa nr. 2 în cadrul bibliografiei/tematicii, forma valabilă este aceea cu toate modificările și completările ulterioare, până la data publicării anunțului.

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45

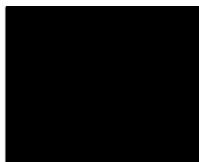


**1. Polițist local, clasa I, grad profesional Principal (3 posturi) - Direcția Generală de Poliție Locală/
Direcția de Control/Serviciul Disciplina în Construcții**

Atribuțiile postului:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire/desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, pe zona repartizată/locațiile stabilite de către șefii ierarhic-superiori;
2. Verifică respectarea autorizației de construire/desființare și a documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
3. Constată și sancționează, după caz, conform atribuțiilor stabilite de lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și pentru celelalte acte normative pentru care este împuternicit, întocmește și prezintă șefului ierarhic-superior procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru verificarea și înaintarea acestora către Primar sau către persoana împuternicită de către Primarul Sectorului 4, după caz, în vederea aplicării sancțiunii și stabilirii măsurilor necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
4. Efectuează controale pentru identificarea și sancționarea persoanelor care nu respectă prevederile legale de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
5. Verifică respectarea măsurilor legale privind afișajul publicitar și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
6. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor executate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
7. Verifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare fizică, luând măsurile prevăzute de legislația în domeniu;
8. Verifică, soluționează și răspunde la sesizările și audiențele cetățenilor, numai cu viza șefului ierarhic-superior;
9. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, în domeniul său de activitate;
10. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației specifice serviciului și să le însușească în timp util pe cele noi apărute;
11. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității, cu celelalte servicii din cadrul instituției;
12. Întocmește note de constatare, în urma acțiunilor de control;
13. Informează, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții, cu privire la persoanele care încalcă prevederile legale privind calitatea lucrărilor de construcții;
14. Urmărește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (comunicare, achitare, îndeplinire măsuri dispuse) și le transmite, conform metodologiei stabilite, către contravenient, Administrația Financiară, Direcțiile de Taxe și Impozite Locale, Direcția Juridică și organele de urmărire penală;
15. După emiterea unei hotărâri definitive și irevocabile, de către instanța de judecată, comunicată de către Serviciul Juridic, privind procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate, întocmește și prezintă șefului ierarhic-superior, spre avizare, adrese de înștiințare către contravenient, pentru a lua măsurile legale dispuse de instanță;
16. În cazul în care contravenientul nu duce la îndeplinire măsurile dispuse de instanță, investite cu titlu executoriu, înaintează adresă către Direcția Juridică din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, pentru executare silită;
17. Informează șeful ierarhic-superior despre toate cazurile în care se constată nereguli care îi depășesc competența în domeniul de activitate;
18. Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45



19. Participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de construcții, executate în baza autorizațiilor de construire/desființare, ca urmare a cererilor depuse la sediul Sectorului 4 al Municipiului București, de către investitori/beneficiari;
20. 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;
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 social, bazat pe încredere, respect reciproc și respectul 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. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
25. 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);
26. Îndeplinește și alte atribuții legale, specifice instituției, dispuse de șefii ierarhic-superiori.

2. Polițist local, clasa I, grad profesional Asistent (4 posturi) - Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția de Control/Serviciul Disciplina în Construcții

Atribuțiile postului:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire/desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, pe zona repartizată/locațiile stabilite de către șefii ierarhic-superiori;
2. Verifică respectarea autorizației de construire/desființare și a documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
3. Constată și sancționează, după caz, conform atribuțiilor stabilite de lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și pentru celelalte acte normative pentru care este împuternicit, întocmește și prezintă șefului ierarhic-superior procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru verificarea și înaintarea acestora către Primar sau către persoana împuternicită de către Primarul Sectorului 4, după caz, în vederea aplicării sancțiunii și stabilirii măsurilor necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
4. Efectuează controale pentru identificarea și sancționarea persoanelor care nu respectă prevederile legale de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
5. Verifică respectarea măsurilor legale privind afișajul publicitar și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
6. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor executate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
7. Verifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare fizică, luând măsurile prevăzute de legislația în domeniu;
8. Verifică, soluționează și răspunde la sesizările și audiențele cetățenilor, numai cu viza șefului ierarhic-superior;
9. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, în domeniul său de activitate;
10. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației specifice serviciului și să le însușească în timp util pe cele noi apărute;
11. Colaborează, pentru buna desfășurare a activității, cu celelalte servicii din cadrul instituției;
12. Întocmește note de constatare, în urma acțiunilor de control;

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45

13. Informează, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții, cu privire la persoanele care încalcă prevederile legale privind calitatea lucrărilor de construcții;
14. Urmărește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (comunicare, achitare, îndeplinire măsuri dispuse) și le transmite, conform metodologiei stabilite, către contravenient, Administrația Financiară, Direcțiile de Taxe și Impozite Locale, Direcția Juridică și organele de urmărire penală;
15. După emiterea unei hotărâri definitive și irevocabile, de către instanța de judecată, comunicată de către Serviciul Juridic, privind procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate, întocmește și prezintă șefului ierarhic-superior, spre avizare, adrese de înștiințare către contravenient, pentru a lua măsurile legale dispuse de instanță;
16. În cazul în care contravenientul nu duce la îndeplinire măsurile dispuse de instanță, învestite cu titlu executoriu, înaintează adresă către Direcția Juridică din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, pentru executare silită;
17. Informează șeful ierarhic-superior despre toate cazurile în care se constată nereguli care îi depășesc competența în domeniul de activitate;
18. Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
19. Participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de construcții, executate în baza autorizațiilor de construire/desființare, ca urmare a cererilor depuse la sediul Sectorului 4 al Municipiului București, de către investitori/beneficiari;
20. 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;
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 social, bazat pe încredere, respect reciproc și respectul 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. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
25. 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) ;
26. Îndeplinește și alte atribuții legale, specifice instituției, dispuse de șefii ierarhic-superiori.

3. Polițist local, clasa III, grad profesional Principal (5 posturi) - Direcția Generală de Poliție Locală/Direcția Management Operațional/Serviciul Dispecerat și Evidența Persoanelor

Atribuțiile postului:

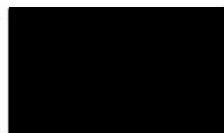
Se subordonează direct Șefului Serviciului Dispecerat și Evidența Persoanelor ierarhic, Directorului Executiv al Direcției Management Operațional, Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 și are următoarele atribuții;

1. Acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență, indiferent de ora la care se produc;
2. Primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp conducerii direcției, toate informațiile specifice domeniilor de activitate, transmise de la organele de stat, de la societatea civilă, cetățeni, precum și din activitățile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării

Afișat astăzi: 02.10.2024, ora 11:45

- unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
3. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în dispecerat cu structurile de ordine publică, circulație, cu structurile primăriei, Totul Verde Sector 4, Rosal și alți corespondenți cu care se comunică prin stația radio, menținând legătura și cu alte instituții;
 4. Folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
 5. Monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcționate la sesizări/evenimente și urmărește poziția acestora și viteza de reacție, ori de câte ori impune situația operativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;
 6. Aplică principiul "cel mai apropiat echipaj intervine", la evenimentele sau situațiile deosebite, indiferent de structura din care acesta face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
 7. Menționează în registru de adnotări, dispozițiile primite și transmite personalului aflat în teren din partea conducerii direcției, precum și evenimentele sesizate prin linia tel. 021-9441;
 8. Transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului, dispozițiile și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;
 9. Asigură la iesirea din serviciu, predarea fișele de eveniment în curs de rezolvare, dispoziții primite și informează asupra stării tehnice a echipamentelor din dotare;
 10. Întocmește fișele de evenimente cu toate datele specificate și le transmite spre soluționare, urmărind finalizarea evenimentului prin asigurarea întregului suport operațional;
 11. Ține permanent legătura cu alte instituții din Sectorul 4 sau Municipiul București pentru rezolvarea operativă a evenimentelor sesizate;
 12. Informează secțiile de poliție din subordinea D.G.P.M.B., în cazul constatării faptelor ce intră în competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală;
 13. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare și asigură transmiterea de date și informații de interes operativ;
 14. Informează șefii ierarhici, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;
 15. Întocmește „Nota de evenimente” pe ultimele 24 ore, cuprinzând activitățile efectuate de toate structurile din cadrul direcției;
 16. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară și arhivează documentele create și îndosariate;
 17. Elaborează situații, sinteze, rapoarte privind activitatea structurii și înaintează datele și concluziile obținute, conducerii direcției;
 18. Respectă și aplică procedurile de lucru, dispozițiile conducerii și legislația în vigoare;
 19. Pune în aplicare planul de alarmare a personalului direcției generale și de aducere a acestuia în cel mai scurt timp la punctele de lucru;
 20. 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, să se asigure pentru cetățenii Sectorului 4 un climat civilizată de conviețuire socială, bazat pe încredere, respect reciproc și respectarea legii;
 21. În situații deosebite și la solicitarea conducerii direcției, poate participa în sprijinul echipajelor operative la acțiuni ale Direcției Generale de Poliție Locală sau a altor instituții;
 22. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
 23. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate de polițiștii locali din cadrul Direcției Management Operațional;
 24. Primește și înregistrează în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul Direcției Management Operațional;
 25. Ține evidența centralizată, scriptic și electronic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

Afișat astăzi 02.10.2024, ora 11:45



26. Comunică la domiciliul contravenientului procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
27. Comunică organelor competente procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea îndeplinirii procedurii de afișare a acestuia;
28. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare/înmânare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe raza de competență teritorială;
29. Primește solicitările de afișare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a altor documente, venite din partea altor instituții publice, și aduce la îndeplinire procedura de comunicare a acestora prin afișare/înmânare.
30. Asigură transmiterea procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor care îndeplinește condițiile de executare silită, la organul de executare aferent;
31. Pentru fiecare proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor contestat, asigură transmiterea către structura juridică din cadrul instituției a documentelor necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele-verbale de contravenție;
32. Înregistrează și prelucrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmise de contravenient sau de organele de executare;
33. Înregistrează și prelucrează confirmările de primire a debitelor transmise de organele de executare;
34. Întocmește situații lunare și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative și le transmite spre informare conducerii;
35. Solicită de la structurile cu atribuții în domeniul constatării și sancționării contravențiilor situații privind aplicarea sancțiunilor contravenționale în vederea centralizării acestora cu scopul de a întocmi sinteza privind fenomenul contravențional pe raza Sectorului 4;
36. Întocmește și prezintă la cererea conducerii ierarhice sau altor instituții abilitate situații cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate;
37. Informează conducerea instituției cu privire la neconformitățile sesizate referitor la modul de întocmire de către polițiștii locali a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
38. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
39. Înmânează invitațiile persoanelor domiciliat pe raza sectorului 4, cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
40. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
41. Soluționează în termenele prevăzute de lege răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
42. Respectă 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 dezvăluirea acestora;
43. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individual privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și fișei individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
44. Respectă prevederile Codului de Etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
45. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.
46. 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

Afișant astăzi 02.10.2024, ora 11:45

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

47. În activitatea curentă Angajatul va interfera și va avea acces direct sau indirect la informații și date cu caracter personal așa cum sunt acestea definite prin dispozițiile art. 4 pct. 1 din GDPR și detaliate prin Acordul de confidențialitate. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator și doar în conformitate cu Acordul de confidențialitate, Procedurile și Politicile aprobate.
48. Angajatul poate răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea ROF al DGPLS4, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la conformarea GDPR.
49. 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;
50. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de Șeful Serviciului, Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

A fost atestată 02.11.2024, ora 11:25

