



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 CIBQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Direcția Resurse Umane
Serviciul Gestionarea Carierei,
Managementul Calității și SSM
Nr. P.8.2/..959.../28.10.2024



ANUNT

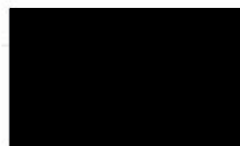
Sectorul 4 al Municipiului București cu sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, în conformitate cu prevederile art. 481 și Anexa 10 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru 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 administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de **14.11.2024 (proba scrisă) ora 14⁰⁰** examen de promovare în clasă, astfel:

Nr. crt.	Direcția/ Serviciul/ Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de execuție scoasă la examenul de promovare în clasă
1.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Circulația pe Drumurile Publice	3	Superioare	Polițist local, clasa I, grad profesional asistent ID. 566881 ID. 566907 ID. 566883 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
2.	Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Dispecerat și Evidența Persoanelor	1	Superioare	Polițist local, clasa I, grad profesional asistent ID. 566894 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână
3.	Direcția Generală de Poliție Locală/Direcția de Control/ Serviciul Disciplina în Construcții	1	Superioare	Polițist local, clasa I, grad profesional asistent ID. 549474 Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

I. Condiții pentru examenul de promovare în clasă:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Afișat astăzi 30.10.2024, ora 11:00



- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

II. Calendarul concursului se va derula astfel:

1. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 30.10.2024 pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4) și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

2. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: În termen de 5 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **30.10.2024 – 03.11.2024** la Direcția Resurse Umane, la secretariatul comisiei de concurs sau la adresele de e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) copia cărții de identitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz, etc.);
- c) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

3. Selecția dosarelor de înscriere.

4. Proba scrisă: 14.11.2024, ora 14⁰⁰ se va susține la Grand Arena, etaj 1, Bulevardul Metalurgiei, nr.12 – 18, Sector 4, București, 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;

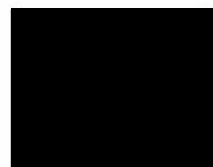
Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte și sunt declarați admiși, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 puncte;

5. Interviuul se va susține în data de 22.11.2024 ora 10⁰⁰, conform prevederilor legale, și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte, la Grand Arena, etaj 1, Bulevardul Metalurgiei, nr.12 – 18, Sector 4, București; Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte și sunt declarați admiși, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 puncte;

Bibliografia Generală obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Partea a-II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a-IV-a, Titlul I, Partea a-VI-a, Titlul I și Titlul II, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

Atestat astăzi 30.10.2024, ora 11:00



Tematica bibliografiei generale obligatorii:

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

Bibliografia de specialitate pentru postul de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent (3 posturi - ID. 566881, ID. 566907, ID. 566883) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Circulația pe Drumurile Publice:

- 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.Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent

(3 posturi - ID. 566881, ID. 566907, ID. 566883) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Circulația pe Drumurile Publice:

- 1.Reglementări privind poliția locală;
- 2.Reglementări privind Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- 3.Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
- 4.Reglementări privind dirijarea circulației, executarea semnalelor regulamentare de oprire, circulația pe drumurile publice folosind semnalele acustice și luminoase ale autospecialelor de poliție locală, identificarea și sancționarea participanților la traficul rutier;

Bibliografia de specialitate pentru postul de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent (1 post - ID. ID. 566894) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Dispecerat și Evidența Persoanelor:

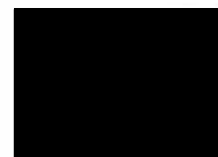
- 1.Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent

(1 post - ID. ID. 566894) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Dispecerat și Evidența Persoanelor:

- 1.Reglementări privind poliția locală;
- 2.Reglementări privind Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- 3.Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
- 4.Reglementări privind atribuțiile și obligațiile angajaților poliției locale, preluarea informațiilor primite de la personalul de execuție și transmiterea acestora către conducerea instituției, respectiv informarea cetățenilor cu privire la obligațiile pe care le au referitoare la domiciliu și actele de identitate.

Afișat astăzi 30.10.2024, ora 11:00



Bibliografia de specialitate pentru postul de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent (1 post - ID. 549474) din cadrul Direcția Generală de Poliție Locală/ Direcția de Control/ Serviciul Disciplina în Construcții:

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. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru postul de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent

1 post - ID. 549474) din cadrul Direcția Generală de Poliție Locală/Direcția de Control/ Serviciul Disciplina în Construcții:

1. Reglementări privind poliția locală;
2. Reglementări privind Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
3. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
4. Reglementări privind efectuarea verificărilor de specialitate cu privire la executarea lucrărilor de construcție/ demolare, respectiv cu privire la identificarea, somarea și sancționarea cetățenilor care nu respectă prevederile legale privind buna gospodărire a locuințelor.

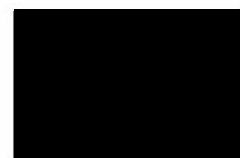
Atribuțiile posturilor scoase la examenul de promovare în clasă:

1. Atribuțiile postului de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent (3 posturi - ID. 566881, ID. 566907, ID. 566883) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/Direcția Management Operațional/ Serviciul Circulația pe Drumurile Publice:

Se subordonează direct șefului Serviciului Circulația pe Drumurile Publice și ierarhic Directorului Executiv, Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, Primarului Sectorului 4 și are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. Participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale poliției române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane;
5. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale poliției române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și ale celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale poliției române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de

Afișat astăzi 30.10.2024, ora 11:00
4



- ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
9. Dispune relocarea autovehiculelor staționate regulamentar, pe alt loc unde staționarea este permisă, în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 4, ori în situațiile privind intervențiile urgente pe domeniul public;
 10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maxima admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și parcare pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de către conducătorii autovehiculelor care staționează pe spațiul verde aparținând domeniului public, sau în alte locuri interzise în afara drumului public, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a acestor autovehicule;
 14. Constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 4;
 15. Desfășoară acțiuni pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau care blochează căile de acces către unitățile de învățământ, unități medicale, parcuri, locuri de joacă, locuri de agrement-recreere, instituții publice, piețe agroalimentare, parcuri publice amenajate, precum și către proprietățile alăturate drumurilor publice;
 16. Identifică, legitimează și informează participanții la trafic cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
 17. Identifică și alte situații de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor și informează conducerea structurii;
 18. Identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
 19. Cooperează cu unitățile /structurile teritoriale ale poliției române pentru identificarea deținătorilor /utilizatorilor autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau ale autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
 20. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și identificarea și sancționarea proprietarilor/ deținătorilor/ utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
 21. Înaintează structurii cu atribuții în domeniu toate procesele verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora;
 22. Comunică de îndată, Serviciului Dispecerat și Evidența Persoanelor, șefului ierarhic superior 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 la cunoștință de producerea acestor evenimente/ acțiuni;
 23. 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;
 24. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
 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

Afligat astăzi 30.10.2024, 5 ora 11:00

acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;

26. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, aprobate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
28. 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);
29. 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 respectul legii;
30. 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;
31. 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.
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de Șeful Serviciului, Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

Alte responsabilități specifice postului:

În activitatea curentă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul are acces direct sau indirect, permanent sau ocazional, la date cu caracter personal, astfel cum sunt acestea definite prin dispozițiile art.4 pct.1, coroborate cu prevederile art.9 alin.1 din GDPR. Pentru aceasta, angajatul are obligația de a respecta Acordul privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal;

Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datele cu caracter personal:

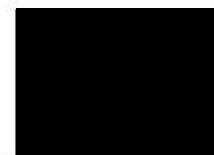
Angajatul poate răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal, a prevederilor acordului privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal, precum și pentru nerespectarea Politicilor și procedurilor aprobate în materia protecției datelor cu caracter personal.

2. Atribuțiile postului de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent (1 post - ID. ID. 566894) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/ Direcția Management Operațional/ Serviciul Dispecerat și Evidența Persoanelor:

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 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;

Afișat astăzi 30.10.2024 6 ora 11:00



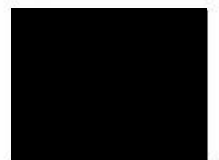
4. Folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
5. Monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcționate la sesizări/evenimente și urmărește 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 ieșirea 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 suportul 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;
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;

Afișat astăzi 30.10.2024 ora 11:00



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

Afișat astăzi 30.10.2024 8 ora 11:00



47. 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;
48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de Șeful Serviciului, Directorul Executiv, Directorul General și Primarul Sectorului 4.

Alte responsabilități specifice postului:

În activitatea curentă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul are acces direct sau indirect, permanent sau ocazional, la date cu caracter personal, astfel cum sunt acestea definite prin dispozițiile art. 4 pct. 1, coroborate cu prevederile art. 9 alin. 1 din GDPR. Pentru aceasta, angajatul are obligația de a respecta Acordul privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal.

Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datele cu caracter personal:

Angajatul poate răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal, a prevederilor acordului privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal, precum și pentru nerespectarea Politicilor și procedurilor aprobate în materia protecției datelor cu caracter personal.

3. Atribuțiile postului de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent (1 post - ID. 549474) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală/Direcția de Control/ Serviciul Disciplina în Construcții:

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,

Afinut astăzi 30.10. 2024, ora 11:00

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;

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 civilizată 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.

Alte responsabilități specifice postului:

În activitatea curentă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, Angajatul are acces direct sau indirect, permanent sau ocazional, la date cu caracter personal, astfel cum sunt acestea definite prin dispozițiile art. 4 pct. 1, coroborate cu prevederile art. 9 alin.1 din GDPR. Pentru aceasta, angajatul are obligația să respecte Acordul privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal.

Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datele cu caracter personal:

Angajatul poate răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal, a prevederilor acordului privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal, precum și pentru nerespectarea Politicilor și procedurilor aprobate în materia protecției datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare și programare prealabilă pentru depunerea dosarelor de concurs, la telefon 021/335.92.30, fax. 021/337.07.90 e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Untea Violeta – Șef serviciu – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei, Managementul Calității și SSM.



Afișat astăzi 30.10.2024. Ora 11:00

