



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6 BUCUREȘTI		
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ		
SECTOR 6 - RELAȚII PUBLICE		
Nr.	A18304	
Ziua	15	Luna 08 Anul 2022

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ
Șos. Orhideelor nr.2d, sector 6 telefon/fax 021.413.16.62 / 021.413.17.43
E-mail: contact@politia6.ro Web: www.politia6.ro
Operator date cu caracter personal 5126/11538/13333/22.05.2007

Direcția Comunicare, Monitorizare Activități Specifice și Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane, Instruire și Protecția Muncii

ANUNȚ

în temeiul art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistență Juridică 1 – 1 post;
- polițist local, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal – 1 post;
- polițist local, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal – 1 post;
- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistență Juridică 2 – 1 post
- polițist local, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Ordine Publică – 2 posturi

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă - **18.07.2022**, ora **10.00**;
- Interviuul - data și ora vor fi comunicate la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Locația de desfășurare a probei scrise: sediul Primăriei Sectorului 6 situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **16.06.2022- 05.07.2022**, în intervalul orar 09.00-16.00 de luni până joi și vineri 09.00-13.30.

Selectia dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **06.07.2022 – 12.07.2022** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.politia6.ro la secțiunea “Carieră - Oportunități de angajare”.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elementele similare acestuia, 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

I. Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartiment Asistență Juridică 1:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice;
- 2) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu – MS Office (Word, Excel);
- 3) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Bibliografie și tematică:

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

5. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office, cu următoarea tematică:

Microsoft Word:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Stabilirea dimensiunii paginii
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
- Introducerea antetelor și notelor de subsol
- Numerotarea paginilor

Microsoft Excel:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text/număr
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Copierea conținutului unei celule
- Inserare celule
- Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule
- Adunarea a două coloane
- Modificarea formatului numeric;

6. Legea nr. 286/2009 Codul penal, cu modificările și completările ulterioare – Partea specială, Titlul I, Cap. I – IX, art. 188 – 227;
7. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
10. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al 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);
11. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. II art. 13 – 23 și Cap. III art. 24 - 35;
13. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistență Juridică 1:

- acordă consultanță și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care vizează activitatea instituției pentru domeniile de activitate aferente structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 1;
- formulează, în scris, puncte de vedere juridice potrivit prevederilor legale;

- acordă asistență juridică structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 1 și verifică legalitatea documentelor emise de aceste structură, la solicitarea Directorului General Adjunct 1;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu, a regulamentelor, a procedurilor documentate, a dispozițiilor care vizează îmbunătățirea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și a altor reglementări specifice pentru domeniile de activitate aferente structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 1;
- sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 1;
- monitorizează legislația și asigură suport juridic structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 1;
- aduce la cunoștință actele cu caracter normativ intrate în vigoare;
- consiliază și participă la instruirea personalului, din punct de vedere juridic și intervine pentru eliminarea deficiențelor apărute în activitatea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, în domeniile de activitate aferente structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 1;
- verifică legalitatea clasării sau anulării tipizatelor proceselor-verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali și care nu au intrat în circuitul civil;
- colaborează cu Biroul Avize de Legalitate și Contencios;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale în cazul unor activități care țin de domeniul instituției dacă se pun în discuție probleme de drept;
- centralizează, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, rezultatele activității specifice și le prezintă șefului ierarhic;
- întocmește și înaintea superiorilor ierarhici situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică;
- pregătește documentele emise în cadrul structurii în vederea arhivării acestora, conform legii;
- execută la timp și în bune condiții dispozițiile șefilor ierarhici;
- întocmește în scris sau tehnoredactează raportul de activitate, zilnic sau ori de câte ori este nevoie și îl prezintă șefului ierarhic;
- răspunde în fața șefilor ierarhici de realitatea datelor înscrise în raportări;
- se prezintă la locul de muncă, în caz de alarmă de exercițiu sau de intervenție, conform Planului de alarmare;
- își perfecționează cunoștințele legislative;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă din dotare, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat cunoștință;
- ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, precum și în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- participă, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor serviciului;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul și /sau în afara orelor de program în incinta unității și nu se prezintă sub influența acestora;
- respectă programul de lucru;
- se prezintă la serviciu în ținută corespunzătoare;
- respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- respectă secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și nu le furnizează nimănui fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă procedurile documentate aprobate de către conducătorul instituției;
- nu scoate din instituție niciun fel de înscris, nici original și nici în copie, fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- respectă prevederile Regulamentului intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- aplică și răspunde de Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul structurii;
- aplică și răspunde de Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul structurii;
- elaborează și revizuieste procedurile pentru activitățile proprii conform cadrului procedural;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
- sesizează, pe cale ierarhică și în cel mai scurt timp, ingerințele externe cu privire la activitatea proprie;
- raportează evenimentele, în regim de urgență, șefului ierarhic;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, conform pregătirii profesionale și competențelor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

II. Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe inginerești;
- 2) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – MS Office (Word, Excel);
- 3) Permis de conducere categoria B;
- 4) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
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;
5. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office, cu următoarea tematică:
 - Microsoft Word:
 - Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
 - Introducerea, modificarea unui text
 - Introducerea, modificarea unui tabel
 - Stabilirea dimensiunii paginii
 - Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
 - Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
 - Introducerea antetelor și notelor de subsol
 - Numerotarea paginilor
 - Microsoft Excel:
 - Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
 - Introducerea, modificarea unui text/număr
 - Introducerea, modificarea unui tabel
 - Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
 - Copierea conținutului unei celule
 - Inserare celule
 - Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule
 - Adunarea a două coloane
 - Modificarea formatului numeric;
6. Legea nr. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
8. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al 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);
9. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I art. 1 - 12;
11. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de polițist local, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal:

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construcție pe domeniul public sau privat al Municipiului București de pe raza teritorială a Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz primarului Sectorului 6, persoanei împuternicite de aceștia;
- verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv notificarea Biroului Avize de Legalitate și Contencios în vederea acționării în judecată pentru a dispune după caz: încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației, desființarea construcțiilor realizate nelegal;
- duce la îndeplinire măsurile dispuse de instanța de judecată pentru construcțiile edificate fără autorizație de construire ale căror termene limită nu au fost respectate, acesta făcându-se cu sprijinul organelor de poliție, cheltuielile fiind suportate de către persoanele vinovate;
- urmărește termenele stabilite prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției precum și încasarea acestuia, inclusiv prin adresa către serviciile de specialitate pentru executare silită a încasării;
- sesizează organele de cercetare penală asupra continuării executării lucrărilor de construire fără autorizații de construire sau cu încălcarea prevederilor acestora în urma dispunerii opririi lucrărilor de construire prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției și față de care contravenientul nu s-a conformat;
- efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în construcții pe raza Sectorului 6 potrivit competențelor stabilite de lege privind: emiterea autorizațiilor de construire/desființare; executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile; executarea lucrărilor de construcții și a organizărilor de șantier cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- participă la recepția lucrărilor executate pe teritoriul Sectorului 6 conform regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora aprobat prin H.G. nr. 273/1994 cu modificările și

completările ulterioare cu privire la respectarea prevederilor din autorizația de construire precum și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;

- completează și întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxei la terminarea lucrărilor de construire, privind valoarea reală a acestora executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și persoanelor juridice potrivit Codului Fiscal;
- întocmește certificatul de atestare/adeverința, privind edificarea construcției, conform legii;
- ia măsuri, prin întocmirea documentației, în vederea dezafectării construcțiilor, executate fără autorizație de construire, cât și a construcțiilor, a lucrărilor și a amenajărilor cu caracter provizoriu amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6;
- participă la acțiuni și misiuni comune, în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, etc.), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea superiorilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
- întocmește note de constatare fiecărei persoane fizice sau juridice controlate, invitații sau somații;
- duce la îndeplinire măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- participă la toate acțiunile ordonate de primarul Sectorului 6, directorul general al D.G.P.L. Sector 6 sau șeful de serviciu;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform competențelor și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- gestionează și asigură circuitul și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- ține evidența documentelor care au stat la baza întocmirii proceselor verbale de sancționare (invitații, note de constatare și somații);
- pregătește documentele emise în cadrul structurii în vederea arhivării acestora, conform legii;
- lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori se solicită de către conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, va prezenta o analiză a activității specifice;
- execută la timp și în bune condiții dispozițiile șefilor ierarhici;
- întocmește în scris sau tehnoredactează raportul de activitate, zilnic sau ori de câte ori este nevoie și îl prezintă șefului ierarhic;
- răspunde în fața șefilor ierarhici de realitatea datelor înscrise în raportări;
- se prezintă la locul de muncă, în caz de alarmă de exercițiu sau de intervenție, conform Planului de alarmare;
- își perfecționează cunoștințele legislative în domeniul de activitate, participă nemijlocit la ședințele de instruire organizate de instituție în acest scop și participă la testele de evaluare;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă din dotare, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
 - ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, precum și în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
 - participă, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare, după caz;
 - răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor compartimentului;
 - nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul și /sau în afara orelor de program în incinta unității și nu se prezintă sub influența acestora;
 - respectă programul de lucru;
 - se prezintă la serviciu în ținută corespunzătoare;
 - respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
 - respectă secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
 - respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și nu le furnizează nimănui fără aprobarea conducerii instituției;
 - respectă procedurile documentate aprobate de către conducătorul instituției;
 - nu scoate din instituție niciun fel de înscris, nici original și nici în copie, fără aprobarea conducerii instituției;
 - respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
 - respectă prevederile Regulamentului intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
 - participă la operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - raportează evenimentele, în regim de urgență, șefului ierarhic;
 - îndeplinește, conform competenței, orice alte atribuții repartizate de conducătorul ierarhic;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței.
- Atribuții specifice pentru polițiștii locali care sunt și conducători auto:
- cunoaște și respectă prevederile legale privind circulația auto pe drumurile publice;
 - asigură paza autovehiculului cu ocazia intervenției polițiștilor locali la diferite evenimente sau situații în teren;
 - predă autovehiculul după terminarea misiunii în stare de funcționare, curat la exterior și în interior;
 - păstrează autovehiculul în stare bună de funcționare și răspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea acestuia.

III. Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe inginerești;
- 2) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – MS Office (Word, Excel);
- 3) Permis de conducere categoria B;
- 4) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
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;
5. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office, cu următoarea tematică:
 - Microsoft Word:
 - Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
 - Introducerea, modificarea unui text
 - Introducerea, modificarea unui tabel
 - Stabilirea dimensiunii paginii
 - Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
 - Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
 - Introducerea antetelor și notelor de subsol
 - Numerotarea paginilor
 - Microsoft Excel:
 - Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
 - Introducerea, modificarea unui text/număr
 - Introducerea, modificarea unui tabel
 - Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
 - Copierea conținutului unei celule
 - Inserare celule
 - Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule
 - Adunarea a două coloane
 - Modificarea formatului numeric;
6. Legea nr. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
8. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al 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);
9. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I art. 1 – 12 și Cap. IV art. 36 - 48;
11. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de polițist local, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal:

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construcție pe domeniul public sau privat al Municipiului București de pe raza teritorială a Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz primarului Sectorului 6, persoanei împuternicite de aceștia;
- verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv notificarea Biroului Avize de Legalitate și Contencios în vederea acționării în judecată pentru a dispune după caz: încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației, desființarea construcțiilor realizate nelegal;
- duce la îndeplinire măsurile dispuse de instanța de judecată pentru construcțiile edificate fără autorizație de construire ale căror termene limită nu au fost respectate, acesta făcându-se cu sprijinul organelor de poliție, cheltuielile fiind suportate de către persoanele vinovate.
- urmărește termenele stabilite prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției precum și încasarea acestuia, inclusiv prin adresa către serviciile de specialitate pentru executare silită a încasării;
- sesizează organele de cercetare penală asupra continuării executării lucrărilor de construire fără autorizații de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia în urma dispunerii opririi lucrărilor de construire prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției și față de care contravenientul nu s-a conformat;
- efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în construcții pe raza Sectorului 6 potrivit competențelor stabilite de lege privind: emiterea autorizațiilor de construire/desființare; executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile; executarea lucrărilor de construcții și a

- organizărilor de șantier cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- participă la recepția lucrărilor executate pe teritoriul Sectorului 6 conform regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora aprobat prin H.G. nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare cu privire la respectarea prevederilor din autorizația de construire precum și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
 - completează și întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxei la terminarea lucrărilor de construire, privind valoarea reală a acestora executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și persoanelor juridice potrivit Codului Fiscal;
 - asigură consultanță și îndrumare asociațiilor de proprietari/locatari ale imobilelor cu risc seismic în conformitate cu prevederile O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare;
 - întocmește certificatul de atestare/adeverința, privind edificarea construcției, conform legii;
 - ia măsuri, prin întocmirea documentației, în vederea dezafectării construcțiilor, executate fără autorizație de construire, cât și a construcțiilor, a lucrărilor și a amenajărilor cu caracter provizoriu amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6;
 - participă la acțiuni și misiuni comune, în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, etc.), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea superiorilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
 - întocmește note de constatare fiecărei persoane fizice sau juridice controlate, invitații sau somații;
 - duce la îndeplinire măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții;
 - participă la toate acțiunile ordonate de primarul Sectorului 6, directorul general al D.G.P.L. Sector 6 sau șeful de serviciu;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni conform competențelor și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
 - gestionează și asigură circuitul și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - ține evidența documentelor care au stat la baza întocmirii proceselor verbale de sancționare (invitații, note de constatare și somații);
 - întocmește, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, situația cu sancțiunile contravenționale aplicate de personalul din cadrul serviciului și o prezintă acestora;
 - centralizează și prezintă, la solicitarea superiorilor ierarhici, rezultatele activității zilnice a polițiștilor locali din cadrul serviciului;
 - întocmește, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, documentele de organizare și planificare a acțiunilor specifice serviciului;
 - întocmește și înaintează superiorilor ierarhici situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică a serviciului, la cererea acestora;
 - întocmește, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, planurile de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la activitățile specifice desfășurate în Sectorul 6 al Municipiului București, de către polițiștii locali din cadrul serviciului din care face parte;
 - întocmește documentele necesare desfășurării acțiunilor specifice zilnice ale serviciului din care face parte;
 - participă la pregătirea și organizarea acțiunilor specifice;
 - pregătește documentele emise în cadrul structurii în vederea arhivării acestora, conform legii;
 - lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori se solicită de către conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, va prezenta o analiză a activității specifice;
 - execută la timp și în bune condiții dispozițiile șefilor ierarhici sau motivează în scris neexecutarea acestora dacă le consider nelegale;

- întocmește în scris sau tehnoredactează raportul de activitate, zilnic sau ori de câte ori este nevoie și îl prezintă șefului ierarhic;
- răspunde în fața șefilor ierarhici de realitatea datelor înscrise în raportări;
- se prezintă la locul de muncă, în caz de alarmă de exercițiu sau de intervenție, conform Planului de alarmare;
- își perfecționează cunoștințele legislative în domeniul de activitate, participă nemijlocit la ședințele de instruire organizate de instituție în acest scop și participă la testele de evaluare;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă din dotare, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat cunoștință;
- ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, precum și în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- participă, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare, după caz;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor compartimentului;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul și /sau în afara orelor de program în incinta unității și nu se prezintă sub influența acestora;
- respectă programul de lucru;
- se prezintă la serviciu în ținută corespunzătoare;
- respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- respectă secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și nu le furnizează nimănui fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă procedurile documentate aprobate de către conducătorul instituției;
- nu scoate din instituție niciun fel de înscris, nici original și nici în copie, fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- respectă prevederile Regulamentului intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- aplică și răspunde de Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul structurii;

- participă la operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - completează și actualizează registrul riscurilor pentru activitățile proprii;
 - elaborează, face propuneri și revizuieste procedurile pentru activitățile proprii conform cadrului procedural;
 - raportează evenimentele, în regim de urgență, șefului ierarhic;
 - îndeplinește, conform competenței, orice alte atribuții repartizate de conducătorul ierarhic;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței.
- Atribuții specifice pentru polițiștii locali care sunt și conducători auto:
- cunoaște și respectă prevederile legale privind circulația auto pe drumurile publice;
 - asigură paza autovehiculului cu ocazia intervenției polițiștilor locali la diferite evenimente sau situații în teren;
 - predă autovehiculul după terminarea misiunii în stare de funcționare, curat la exterior și în interior;
 - păstrează autovehiculul în stare bună de funcționare și răspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea acestuia.

IV. Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistență Juridică 2:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice;
- 2) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu – MS Office (Word, Excel);
- 3) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
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;
5. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office, cu următoarea tematică:

Microsoft Word:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Stabilirea dimensiunii paginii
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
- Introducerea antetelor și notelor de subsol
- Numerotarea paginilor

Microsoft Excel:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text/număr
- Introducerea, modificarea unui tabel

- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
 - Copierea conținutului unei celule
 - Inserare celule
 - Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule
 - Adunarea a două coloane
 - Modificarea formatului numeric
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a V-a – Despre Obligații – art. 1164 – 1762;
 7. Legea nr. 134 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul preliminar, Cartea I și Cartea II – art. 1 - 526;
 8. Legea nr. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 9. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
 10. Regulament U.E. nr. 679 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) – Cap. I, II și III art. 1 - 23;
 11. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 14. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistență Juridică 2:

- acordă consultanță Directorului General Adjunct 2 și întregului personal din cadrul Direcției Ordine Publică;
- formulează, în scris și puncte de vedere juridice, la solicitarea întregului personal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 cu privire la aspectele legale care vizează domeniile de activitate aferente structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 2;
- acordă asistență juridică structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 2;
- verifică legalitatea documentelor emise de structurile funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 2, la solicitarea acestuia;
- întocmește sau, după caz, participă la întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu, a deciziilor, a regulamentelor, a planurilor de acțiune, a procedurilor documentate (operaționale), a dispozițiilor care vizează îmbunătățirea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, precum și a altor reglementări specifice pentru domeniile de activitate aferente structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 2;
- sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 2;

- monitorizează legislația și asigură suport juridic structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 2;
- aduce la cunoștința Directorului General Adjunct 2 și structurilor subordonate acestuia, actele cu caracter normativ intrate în vigoare;
- consiliază și participă la instruirea personalului din cadrul Direcției Ordine Publică, din punct de vedere juridic și intervine pentru eliminarea deficiențelor apărute în activitatea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, în domeniile de activitate aferente structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 2;
- verifică legalitatea clasării proceselor verbale și anulării tipizatelor proceselor-verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică;
- verifică răspunsurile întocmite de către polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică la sesizările și reclamațiile primite și face propuneri de modificare, în măsura în care acestea se impun;
- colaborează cu Biroul Avize de Legalitate și Contencios;
- centralizează, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, rezultatele activității specifice Direcției Ordine Publică și le prezintă șefilor ierarhici;
- întocmește și înaintează superiorilor ierarhici, la solicitarea acestora, situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică Direcției Ordine Publică;
- pregătește documentele emise în cadrul structurii în vederea arhivării acestora, conform legii;
- execută la timp și în bune condiții dispozițiile șefilor ierarhici;
- întocmește în scris raportul de activitate, zilnic sau ori de câte ori este nevoie și îl prezintă șefului ierarhic;
- răspunde în fața șefilor ierarhici de realitatea datelor înscrise în raportări;
- se prezintă la locul de muncă, în caz de alarmă de exercițiu sau de intervenție, conform Planului de alarmare;
- își perfecționează cunoștințele legislative;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă din dotare, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat cunoștință;
- ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, precum și în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- participă, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor.;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor serviciului;
- nu introduce și nu consumă căuturi alcoolice în timpul și / sau în afara orelor de program în incinta unității și nu se prezintă sub influența acestora;

- respectă programul de lucru;
- se prezintă la serviciu în ținută corespunzătoare;
- respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- respectă secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și nu le furnizează nimănui fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă procedurile documentate aprobate de către conducătorul instituției;
- nu scoate din instituție niciun fel de înscris, nici original și nici în copie, fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- respectă prevederile Regulamentului intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- aplică și răspunde de Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul structurii;
- elaborează și revizuieste procedurile pentru activitățile proprii conform cadrului procedural;
- participă la operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
- sesizează, pe cale ierarhică și în cel mai scurt timp, ingerințele externe cu privire la activitatea proprie;
- raportează evenimentele, în regim de urgență, șefului ierarhic;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, conform pregătirii profesionale și competențelor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale

V. Condiții de participare pentru funcțiile publice de execuție vacante de polițist local, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Ordine Publică – 2 posturi:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – MS Office (Word, Excel);
- 3) Permis de conducere categoria B;
- 4) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
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;
5. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office, cu următoarea tematică:

Microsoft Word:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text

- Introducerea, modificarea unui tabel
 - Stabilirea dimensiunii paginii
 - Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
 - Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
 - Introducerea antetelor și notelor de subsol
 - Numerotarea paginilor
- Microsoft Excel:
- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
 - Introducerea, modificarea unui text/număr
 - Introducerea, modificarea unui tabel
 - Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
 - Copierea conținutului unei celule
 - Inserare celule
 - Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule
 - Adunarea a două coloane
 - Modificarea formatului numeric
6. Legea nr. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
 8. Regulament U.E. nr. 679 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) – Cap. I, II și III art. 1 - 23;
 9. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 14. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului de execuție vacant de polițist local, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Ordine Publică – 2 posturi:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, pentru menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei localității;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 6 și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- acționează, în condițiile prevederilor legale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- 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;
- 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 drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- 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;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale, conform prevederilor H.C.G.M.B. nr. 120/2010 privind aprobarea

Normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București și ale H.C.G.M.B. nr. 345/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în Municipiul București;

- conduc la sediul structurii locale a Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale și/sau contravenționale;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmării sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- răspunde și intervine la solicitările dispeceratului pe linia de competență;
- legitimează persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- menține ordinea și liniștea publică în zona de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform competențelor;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență, conform competențelor;
- participă la acțiuni și misiuni comune, în domeniile de activitate specifice poliției locale, conform legii (circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, etc.), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea superiorilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
- lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori conducerea Direcției Generale de Poliție Locală sector 6 solicită, va prezenta o analiză a activității specifice;
- pregătește documentele emise în cadrul structurii în vederea arhivării acestora, conform legii;
- execută la timp și în bune condiții dispozițiile șefilor ierarhici sau motivează în scris neexecutarea acestora dacă le consider nelegale;
- nu părăsește zona sa de competență stabilită prin buletinul posturilor, fără acordul șefului nemijlocit;
- întocmește în scris sau tehnoredactează raportul de activitate, zilnic sau ori de câte ori este nevoie și îl prezintă șefului;
- răspunde în fața șefilor ierarhici de realitatea datelor înscrise în raportări;
- se prezintă la locul de muncă, în caz de alarmă de exercițiu sau de intervenție, conform Planului de alarmare;
- își perfecționează cunoștințele legislative, participă nemijlocit la ședințele de instruire organizate de instituție în acest scop și participă la testele de evaluare;
- își perfecționează abilitățile fizice și în ceea ce privește mânguirea și folosirea armamentului din dotare, participă nemijlocit la ședințele de instruire organizate de instituție în acest scop și la testele de evaluare;
- participă la ședințele de instruire profesională;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă din dotare, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
 - comunică imediat conducătorului locului de muncă sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat cunoștință;
 - ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, precum și în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
 - participă, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare, după caz;
 - răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor serviciului;
 - raportează evenimentele, în regim de urgență, șefului ierarhic;
 - nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul și /sau în afara orelor de program în incinta unității și nu se prezintă sub influența acestora;
 - respectă programul de lucru;
 - se prezintă la serviciu la serviciu în ținută corespunzătoare;
 - respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
 - respectă secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
 - respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și să nu le furnizează nimănui fără aprobarea conducerii instituției;
 - respectă procedurile documentate aprobate de către conducătorul instituției;
 - nu scoate din instituție niciun fel de înscris, nici original și nici în copie, fără aprobarea conducerii instituției;
 - respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
 - respectă prevederile Regulamentului intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
 - aplică Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul structurii
 - îndeplinește, conform competenței, orice alte atribuții repartizate de conducătorii ierarhici;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței.
- Atribuții specifice pentru polițiștii locali care sunt și conducători auto:
- cunoaște și respectă prevederile legale privind circulația auto pe drumurile publice;
 - asigură paza autovehiculului cu ocazia intervenției polițiștilor locali la diferite evenimente sau situații în teren;
 - predă autovehiculul după terminarea misiunii în stare de funcționare, curat la exterior și în interior;
 - păstrează autovehiculul în stare bună de funcționare și răspunde de integritatea bunurilor materiale din dotarea acestuia.

Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator se va face la proba “interviu”, în conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Șos. Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București

Telefon: 021.413.17.38; Fax: 021.413.17.43; E-mail: resurse.umane@politia6.ro

Persoană de contact: Dumitrescu Camelia – consilier, Serviciul Resurse Umane, Instruire și Protecția Muncii

Anunț afișat la sediul D.G.P.L. Sector 6 și pe pagina de internet în data de 16.06.2022