

AFISAT 12.06.2023



ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

POLIȚIA LOCALĂ
SOS. PANTELIMON NR. 27, SECTOR 2; TELEFON: 021-252.51.03; FAX: 252.50.14
E-mail : office@politialocalas2.ro
DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

A N U N Ț

Poliția Locală Sector 2, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul din **Șos. Pantelimon nr. 27, sector 2**, concurs de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante existente pe perioadă nedeterminată, astfel :

➤ **SERVICIUL CORP CONTROL**

- **1 post de consilier clasa I, grad profesional superior IDPOST 569876,**

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe juridice, în domeniul de licență drept și științe administrative în domeniul de licență științe administrative.

Condiții vechime în specialitate:

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 7 ani

Condiții specifice:

- cunoștințe de utilizare PC nivel mediu, pentru Word, Excel, testate prin probă suplimentară eliminatorie;
- abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, organizare, promptitudine în realizarea lucrărilor, responsabilitate, abilitatea de a lucra în echipă, onestitate, adaptabilitate, flexibilitate, loialitate față de superior și instituție, conștiinciozitate, integritate.

NUMĂR PROBE – 3: PROBA IT/PROBA SPORTIVA - eliminatorie, PROBA SCRISĂ, PROBA INTERVIU

CALENDARUL de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

A. PROBA SUPLIMENTARA ELIMINATORIE PENTRU TESTAREA CUNOSTINTELOR DE OPERARE PE CALCULATOR – nivel mediu:

- se va susține în data de **13.07.2023, ora 10:00**, la sediul Poliției Locale Sector 2 - Sos Pantelimon nr. 27 Sector 2.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând: www.ps2.ro – secțiunea CARIERA

Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu, poate fi vizualizată accesând: www.ps2.ro – secțiunea CARIERA

PROBA SCRISĂ – 18.07.2023 ORA 10:00

Locul desfășurării probei scrise: Sediul Poliției Locale Sector 2, Șos Pantelimon nr. 27, Sector 2 – București

INTERVIUL: se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, repartizat în mod inegal conform ROI.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Primăriei Sector 2 - www.ps2.ro și pe site-ul ANFP www.anfp.gov.ro, respectiv în perioada **12.06.2023-03.07.2023, inclusiv**, ora 16:00 și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;
- 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/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în Anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

- 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 prin ordin al ministrului sănătății.

- g) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la secțiunea dosarelor de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire și poate fi vizualizat accesând site-ul instituției (secțiunea– DESPRE NOI -ORGANIZARE-CARIERĂ).

- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Declarația menționată poate fi vizualizată accesând site-ul instituției (secțiunea DESPRE NOI -ORGANIZARE-CARIERĂ).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de

concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: office@politialocalas2.ro

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Conform art. 465 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Poliției Locale Sector 2 din Sos. Pantelimon nr. 27, Sector 2 București și la secretarul comisiei de concurs, doamna Modoranu Olimpia, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail:office@politialocalas2.ro, telefon 021/252.51.03 int.122, fax 021/252.50.14.

• Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

Consilier clasa I, grad profesional superior - Serv. Corp Control

1. execută, din dispoziție, acțiuni de control, solicitând în acest sens, Note explicative și note de relații, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
2. verifică, din dispoziție, sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare Serviciului Corp Control de către directorul general, care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul din cadrul structurilor de ordine și liniște publică și circulația pe drumurile publice din cadrul Poliției Locale Sector 2;
3. în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiilor instituției, verificând modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, informând despre rezultatul acestora, pe cale ierarhică, pentru luarea deciziilor ce se impun de către conducerea unității;
4. întocmește, din dispoziție, rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum sunt precizate în procedurile operaționale proprii;
5. propune măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/ inspecțiilor efectuate;

6. participă la stabilirea obiectivelor specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Poliției Locale Sector 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
7. în cadrul acțiunilor de control, formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, iar în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, procedează la informarea, pe cale ierarhică, pentru luarea deciziilor ce se impun;
8. propune solicitarea sprijinului, dacă este cazul, a structurilor de ordine publică și circulație din cadrul Poliției Locale Sector 2, în exercitarea atribuțiilor sale;
9. ține sub stricta evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
10. participă, din dispoziție, la actualizarea procedurilor operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
11. transmite către Serviciul Relații Publice și Registratură, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/ sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
12. participă în calitate de membru în comisia de recepție, dacă achiziția implică activitatea Serviciului Corp Control, atunci când este desemnat;
13. întocmește, din dispoziție, planificări/raportări privind îndeplinirea obiectivelor profesionale, respectiv urmărește stadiul implementării măsurilor preventive, corective și de reglementare dispuse de conducerea ierarhică;
14. participă la activitatea de secretariat și arhivare a documentelor, precum și a întocmirii documentației de predare a arhivei și a copiilor de siguranță.

BIBLIOGRAFIE SERVICIUL CORP CONTROL

1. Legea nr.155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare
2. H.G.nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale
3. Constituția României, republicată
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ SERVICIUL CORP CONTROL

1. **Legea nr.155/2010 a poliției locale**, cu modificările și completările ulterioare - *Scopul, Înființarea, Organizarea poliției locale; domenii de activitate; atribuții; statutul personalului poliției locale; Drepturile și obligațiile polițistului local, Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă; Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale; Dotarea și finanțarea poliției locale*
2. **H.G.nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale** - *Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici, Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale, Atribuțiile personalului poliției locale, Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale, Mijloacele din dotare, Patrimoniul, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte*

3. **Constituția României**, republicată - *Titlul II-* Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, *Titlul III-*Autoritățile publice ;
4. **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare - *Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II*
5. **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, cu modificările și completările ulterioare - *Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;*
6. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;*

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se va considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Întocmit

Consilier SMRU
Antoniou Mihaela

