



**DIRECȚIA RESURSE UMANE
ȘI RELAȚII PUBLICE
SERVICIUL RESURSE UMANE**

Șoseaua Orhideelor nr. 2d,
Sector 6, București
Tel: 021 413 16.20 int. 26
contact@politia6.ro

www.politia6.ro

ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

**DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 6
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții
publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional
superior din cadrul Compartimentului Control Intern – 21.05.2024,
proba scrisă**

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS:

- consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Control Intern – 1 post.

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 21.05.2024, ora 12.00, la sediul Centrului Integrat de Monitorizare Operativă al D.G.P.L. Sector 6, situat în Bd. Timișoara nr. 15, etaj 1, Sector 6, București.

Proba interviului se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g), g¹), g²) și lit. l);
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 la secțiunea "Poliția Locală Sector 6 – Carieră" și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 19.04.2024 – 08.05.2024, în intervalul orar 09.00-16.00 de luni până joi și vineri în intervalul orar 09.00-13.00.

Modalitatea de înscriere la concurs

- dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la registratura Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, cu sediul în Șos. Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București;
- dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail concursuri@politia6.ro.

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

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail concursuri@politia6, după terminarea programului de lucru al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- 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 în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera d) este publicat pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

- Documentul prevăzut la litera g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba

de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. elaborează Planul anual de acțiuni de control ce va fi aprobat de către directorul general al D.G.P.L. Sector 6;
2. efectuează acțiuni de control în cadrul D.G.P.L. Sector 6, atât în baza Planului anual de acțiuni cât și la solicitarea directorului general;
3. duce la îndeplinire dispozițiile directorului general privind declanșarea acțiunilor de control și solicită note explicative și de relații persoanelor controlate, precum și documente și acte oficiale, în vederea analizei, stabilirii de concluzii și recomandări prin rapoartele de control elaborate;
4. colaborează cu structurile din cadrul D.G.P.L. Sector 6 în vederea efectuării acțiunilor de control;
5. întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
6. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
7. primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea în termen a acestora;
8. urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept. Operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect. Accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
9. supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor structurilor D.G.P.L. Sector 6, la solicitarea directorului

general, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

10. propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și recuperare a eventualelor prejudicii, după caz și le supune spre aprobare directorului general;

11. urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor dispuse în urma acțiunilor de control și monitorizează rezultatele obținute;

12. întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;

13. verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse și repartizate de către directorul general;

14. verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, la solicitarea directorului general;

15. revizuieste Procedurile de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției, în concordanță cu modificările legislative, a structurii organizatorice, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de muncă;

16. arhivează documentele repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare;

17. aplică Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;

18. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

19. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;

20. elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii structurii conform cadrului procedural;

21. grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

22. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;

23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, decizii ale directorului general, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

COORDONATE DE CONTACT

- adresa de corespondență: Șos. Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București
- telefon: 021.413.17.38
- e-mail: concursuri@politia6.ro
- persoana de contact: Dumitrescu Camelia, consilier.