



PRIMĂRIA SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ
SECTOR 6 - RELAȚII PUBLICE

Nr. A 34296

Ziua 20 Luna 06 Anul 2024

**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 specifice de execuție vacante de polițist local, clasa I, grad
profesional superior din cadrul Compartimentului Monitorizare
Servicii de Salubritate, Serviciul Protecția Mediului – 23.07.2024,
proba scrisă**

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS:

- polițist local, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii de Salubritate, Serviciul Protecția Mediului – 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: 23.07.2024, ora 12.00, la sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, 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 **20.06.2024 – 09.07.2024**, 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. Legea nr. 101/2006 serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 101/2006 serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
4. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
5. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni conform competențelor;
7. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
8. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

9. monitorizează și controlează în teren starea sectorului, cantitatea/calitatea/accesibilitatea serviciilor publice prestate de către operatorii externi și verifică furnizarea coordonată a acestora. Întocmește rapoarte, analize și propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate la lucrările de salubritate efectuate;
10. controlează în teren respectarea termenelor pentru începerea/finalizarea lucrărilor de salubritate din sector, precum și calitatea acestora;
11. întocmește, în urma controalelor, situații centralizatoare;
12. monitorizează, în teren, starea imobilelor, clădiri și terenuri, proprietate publică și/sau privată;
13. monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță și modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii de salubritate;
14. desfășoară activitățile de monitorizare și control în program flexibil, corespunzător programului de furnizare/prestare a operatorilor de salubritate;
15. verifică în teren următoarele operațiuni realizate de către operatorul de salubritate care realizează curățenia stradală pe raza Sectorului 6 după cum urmează: măturat, spălat, stropit, periat mecanizat, vidanjare coșuri, curățare mobilier stradal, îndepărtarea sezonieră a frunzelor de pe drumul public, colectarea deșeurilor necontrolate de pe artere, conform suprafețelor existente în contract;
16. urmărește, pe perioada sezonului rece, efectuarea operațiunilor de combatere a poleiului și dezăpezire conform programelor aprobate de către Primăria Sectorului 6 și a Planului de Acțiune;
17. verifică respectarea programului de colectare selectivă de la persoane fizice, agenți economici și asociații de proprietari, conform programului stabilit cu aceștia și transmite către Serviciul Protecția Mediului, acolo unde există neconcordanțe, în vederea sancționării operatorului de salubritate;
18. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale, conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale) atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea D.G.P.L.S.6, conform competențelor.
20. execută activitățile conform deciziei directorului general cu privire la gestionarea modului în care sunt soluționate întrebările venite prin platforma electronică și anume:
 - a. preluarea zilnică a întrebărilor repartizate spre soluționare;
 - b. soluționarea acestora în timpul stabilit în prealabil;
21. revizuieste Procedurile de Sistem și/sau Procedurile 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;
22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare;
23. aplică Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;
24. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
25. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
26. elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii structurii conform cadrului procedural;
27. grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

28. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
29. 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 identificarea funcției publice corespunzătoare postului.

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.