



**DIRECȚIA RESURSE UMANE
ȘI RELĂȚII PUBLICE
BIROUL RESURSE UMANE**

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

www.politia6.ro

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 funcției publice
de conducere vacante de
șef birou la Biroul Gestionare Proceduri și Relații cu Publicul, Direcția
Resurse Umane și Relații Publice**

- **DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:**
 - **Proba scrisă: 16.05.2023, ora 10⁰⁰;**
 - **Interviul:** 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.
- **LOCUL DE DESFĂȘURARE:** 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 **11.04.2023-02.05.2023**, în intervalul orar 09⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 09⁰⁰-13³⁰.
- **SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS:** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **03.05.2023 - 09.05.2023** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.politia6.ro la secțiunea "Poliția Locală Sector 6 - Carieră".
- **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 în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric);
 - b) curriculum vitae, model 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

❖ **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/funțiile 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;**

h) cazierul judiciar;

i) 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;

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

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe sociale;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază - MS Office (Word, Excel);

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

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.

➤ **Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișelor de post se regăsesc pe pagina de internet a instituției www.politia6.ro la secțiunea "Poliția Locală Sector 6 - Carieră".**

➤ **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

Persoane de contact:

Neagu Georgeta Oana, consilier, Biroul Resurse Umane.