

ANUNȚ

privind demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de director general al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 8 din Regulamentul privind transferul la cerere a funcționarilor publici în funcțiile publice de director general/director executiv - conducători ai instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția Primarului General nr 1495/2025, **Primăria Municipiului București** anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de:

- **director general**, clasa I, gradul II, **la Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București**.

Condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului:

-Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, științe administrative, management și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023.

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Documentele necesare pentru înscriere:

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București, în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28.08.2025 - 22.09.2025, următoarele documente:

- a) cerere de transfer ;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului;
- e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, din care să rezulte calitatea de funcționar public, pe perioadă nedeterminată.

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

a) Selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului vacant de director general în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

b) Interviu.

Interviul are loc în data de 26.09.2025, ora 11, la sediul Primăriei Municipiului București.

Bibliografia:

1. Legea 155/2010 a Poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
3. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 60/1991 privind organizare și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
16. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
18. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
19. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
20. Constituția României, republicată.
21. Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, a II a – titlul I și II, partea a IV a- titlul I, partea a VI a – titlul I și II;
23. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
24. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și cpmpletările ulterioare;

25. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și cpmpletările ulterioare.

Fișa postului corespunzătoare funcției publice de conducere vacante de director general în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, anexată prezentului anunț, face parte integrantă din acesta.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2069, Serviciul Organizare Instituții Publice, e-mail soip@pmb.ro.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

FIȘA POSTULUI

nr. 1

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1.Denumirea postului: Director General

2.Nivelul postului: conducere

3.Scopul principal al postului: asigură conducerea și coordonarea activității instituției

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1.Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, științe administrative, management

2.Perfecționări (specializări): studii de master/ postuniversitare/ cursuri de perfecționare în domeniul juridic, științe administrative, management

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): --

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): ----

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

- disponibilitatea și capacitatea de a genera cu rapiditate idei și metode pentru soluționarea problemelor;
- activitate de analiză și sinteză – capacitate mare de asimilare a cât mai multe cunoștințe într-un timp cât mai scurt;
- cunoașterea legislației în vigoare;
- necesitatea unor aptitudini deosebite: imaginație și ingeniozitate, comunicare, spirit de echipă, flexibilitate, aptitudini de negociere, fermitate, punctualitate;
- adaptarea la orice situație neprevăzută ce poate interveni în activitatea instituției.
- întemeierea deciziilor adoptate sub aspectul oportunității, legalității și al eficienței
- colaborare eficientă cu toate compartimentele instituției;
- dezvoltarea relațiilor de colaborare și informare cu autoritățile administrației publice locale, cu organele administrației publice centrale de specialitate, cu alte persoane juridice sau fizice în vederea informării reciproce cu privire la cadrul legal și la conținutul programelor propuse de instituție;
- colaborare cu organisme interne și internaționale interesate în dezvoltarea unor programe/proiecte comune.

6.Cerințe specifice: - --

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacitatea de a conduce, capacitatea de control, capacitatea de coordonare, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitatea de a delega atribuții, corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în aprecieri;
- conduită morală ireproșabilă;
- capacitate organizatorică;
- capacitate de comunicare și îndrumare;
- asumarea responsabilității;

- competență în gestionarea resurselor locale;
- abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, abilități de mediere și negociere, sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității compartimentelor din subordine.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Atribuții generale:

1. răspunde de realizarea obiectivelor instituției;
2. exercită atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite și din calitatea de angajator;
3. asigură instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
4. urmărește efectuarea instructajelor pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, pentru salariații din subordinea directă;
5. aprobă promovarea, premiarea, sancționarea, salariaților din subordine;
6. asigură informarea personalului din subordine, în legătură cu normele de etică profesională, precum și cu privire la drepturile și îndatoririle acestuia;

II. Atribuții specifice:

1. răspunde de legalitatea întregii activități desfășurată de personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
2. organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
3. asigură întocmirea planului de măsuri pentru acțiunile operative ale instituției și urmărește respectarea acestuia;
4. asigură pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. analizează trimestrial activitatea structurii de poliție locală și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. asigură informarea operativă a Primarului General, a Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
9. reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, uzând de dreptul conferit de lege privind recompensarea sau sancționarea acestuia, în condițiile legii;
11. propune Primarului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

15. asigură echiparea personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
16. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
17. menține legătura cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, identifică neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și întreprinde măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
18. analizează activitatea salariaților din poliția locală cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
19. dispune și organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
20. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
21. organizează activitățile de securitatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
22. informează, în scris, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, Primarul General în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse de structura de poliție locală a Municipiului București;
23. informează Comisia Locală de Ordine Publică despre volumul de sesizări și reclamații ce intră în competența structurii de Poliție Locală a Municipiului București și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
24. aprobă Regulamentul Intern al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
25. aprobă fișele postului pentru întregul personal al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, la propunerea personalului de conducere din subordine;
26. aprobă programarea concediilor de odihnă;
27. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
28. coordonează în baza hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, activitatea Polițiilor Locale ale Sectoarelor Municipiului București, pentru îndeplinirea unor acțiuni de interes general organizate la nivelul Municipiului București;
29. răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de audit public intern, de control financiar preventiv și de control intern managerial.
30. dispune efectuarea de activități de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern managerial ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, conform legii;
31. aprobă anual raportul de activități de audit intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/neregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), după care îl transmite la Direcția de Audit Public Intern din Primăria Municipiului București;
32. aprobă evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestionarea valorilor

materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;

33. dispune organizarea și executarea inventarierii patrimoniului și a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale celorlalte norme legale în domeniu;

34. întocmește și transmite la Primăria Municipiului București proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Poliție Locală și Control al Municipiului București, spre a fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;

35. aprobă întocmirea periodică a situației execuției bugetare și urmărește încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

36. aprobă Planul anual de Achiziții;

37. dispune executarea activităților de control intern și îndrumare, de evidență operativă și de inventariere a bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe, de modul de folosință, păstrare, depozitare, conservare, recepție și distribuție a obiectelor de inventar, materialelor și celorlalte bunuri aflate în folosință de lungă sau scurtă durată, din dotarea instituției;

38. dispune înzestrarea polițiștilor locali cu armament, muniție, mijloace tehnice și materiale specifice asigurării ordinii publice, cu aparatură și materiale de prevenire, identificare și probare a faptelor infracționale, precum și cu mijloace de transport auto-moto, asociere sau externalizarea unor servicii;

39. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General sau stabilite prin lege.

III. Competențe și responsabilități pe linia protecției informațiilor clasificate *secrete de serviciu*, conform actelor normative în vigoare, în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control al Municipiului București:

a. Răspunde pentru aplicarea măsurilor legale privind protecția informațiilor clasificate în cadrul instituției;

b. Aprobă Normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate în toate componentele ei (protecția personalului, protecția prin măsuri procedurale, protecția juridică, protecția fizică a locurilor care prezintă importanță pentru protejarea informațiilor clasificate în instituție) și Procedurile operaționale privind modul de aplicare a măsurilor de protecție pe domeniul informațiilor și documentelor clasificate;

c. Aprobă Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate deținut de D.G.P.L.C.M.B.;

d. Încadrează și atribuie clasa și nivelulul de secretizare a documentelor clasificate în cadrul D.G.P.L.C.M.B.;

e. Aprobă *Lista cu informații clasificate, emise și deținute de D.G.P.L.C.M.B.*;

f. Aprobă *Lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se lucrează / se păstrează documente clasificate în cadrul instituției*;

g. Aprobă *Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate secrete de serviciu*;

h. Aprobă *Lista persoanelor care dețin certificate de securitate în cadrul D.G.P.L.C.M.B.*;

i. Aprobă *Lista persoanelor care dețin autorizații de acces în cadrul D.G.P.L.C.M.B.*;

- j. Aprobă *Lista persoanelor autorizate temporar la nivelul D.G.P.L.C.M.B. – personal din afara instituției (prestatori de servicii, instalare și întreținere);*
- k. Aprobă *Lista cu personalul care solicită date, verificări de persoane și autoturisme prin S.D.O.I.;*
- l. Autorizează/retrage autorizarea pentru personalul D.G.P.L.C.M.B.;
- m. Aprobă *Planul de Control și Evaluare pe linia protecției documentelor clasificate la nivelul D.G.P.L.C.M.B.;*
- n. Aprobă *Planurile de Instruire profesională cu personalul de conducere și execuție, pe domeniul protecției informațiilor și documentelor clasificate la nivelul D.G.P.L.C.M.B.;*
- o. Aprobă declassificarea și distrugerea documentelor clasificate, emise de instituție, prin comisiile aferent înființate;
- p. Aprobă și alte documente emise la nivelul instituției D.G.P.L.C.M.B., pe domeniul informațiilor clasificate;
- q. Reprezintă instituția în cazul în care face obiectul controalelor din partea Autorității Desemnate de Securitate – S.R.I.;
- r. Alte competențe prevăzute de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, a H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu și H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1.Denumire: Director general

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: -

4.Vechimea în specialitatea necesară: în condițiile legii

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Primarul General, Viceprimari, Secretarul General al Municipiului București.

- **superior pentru:** personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

b)Relații funcționale: cu toate instituțiile publice, cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

c)Relații de control: se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.

d)Relații de reprezentare: reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în relația cu alte instituții.

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: autorități sau instituții publice ale administrației centrale sau locale.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3.Limite de competență: conform fișei postului

4.Delegarea de atribuții și competență:

În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt delegate: _____

Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: POST VACANT
2. Funcția: DIRECTOR GENERAL
3. Semnătura.....
4. Data.

Contrasemnează*:**

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data