Nr.125769/20.10.2026

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Organizează concurs de promovare în conformitate cu dispozițiile art. XXII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de Șef Serviciu – Serviciul Ordine Publică (3) - Direcția Ordine Publică - Direcția Generală de Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, proba scrisă în data de 10.12.2026 - ora 13^{00}

Serviciul Ordine Publică (3) - Direcția Ordine Publică - Direcția Generală De Poliție Locală
- 1 funcție publică de conducere vacantă de **Șef Serviciu**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concursul de promovare în funcția publică de conducere, potrivit art. 483 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) -g2), după caz, conform fişei postului;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;
- să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Desfășurarea concursului de promovare:

1) Verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.sector5.ro.

2) Proba scrisă în data de 10.12.2026 - ora 13^{00}, la sediul Sectorului 5 al Municipiului București, situat în Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București.

3) **Interviul –** se susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, doar pentru acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Sectorului 5 al Municipiului București www.sector5.ro, respectiv, din data de **05.11.2026** până la data de **24.11.2026, inclusiv.**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Sectorului 5 din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, de luni până joi între orele 9.00 – 16.00 și vineri între orele 9.00 – 13.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@sector5.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Sectorului 5, 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.

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

Dosarele de concurs trebuie sa conțină:

a. Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 din Anexa nr. 10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
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. Copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
f. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

g. cazierul administrativ.

BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA
pentru examenul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu –
Serviciul Ordine Publica (3) - Direcția Ordine Publică –
Direcția Generală de Poliție Locală

	BIIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	**Constituția României, republicată**	- Drepturile şi libertăţile fundamentale; - Administraţia publică locală.
2.	**Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a	- Partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
3.	**Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Hărţuirea morală la locul de muncă; - Măsuri de eliminare a formelor de discriminare; - Egalitatea în materie de angajare şi profesie.
4.	**Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, cu modificările și completările ulterioare	- Principiile aplicabile în domeniul egalității de șanse şi de tratament între femei şi bărbați; - Egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați în domeniul muncii.
5.	**Legea Poliției Locale nr. 155/2010,** republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Cap. I Dispoziții generale (Art. l-2); - Cap. II Organizarea poliției locale (Art.4-5); - Cap. III Atribuțiile poliției locale; - Cap. IV Statutul personalului poliției locale (Art. 14-17).
6.	**H.G. nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare	Integral;
7.	**Ordonanta nr 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile și completările ulterioare**.**	Integral;

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Funcția publică de conducere de Șef Serviciu Ordine Publică (3)

- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a personalului Serviciului Ordine Publică;
- Asigură pregătirea profesională continuă a angajaților din subordine;
- Verifică modul în care au fost soluționate de către polițiștii locali din cadrul serviciului petițiile/adresele repartizate;
- Elaborează graficele lunare de lucru ale angajaților din subordine și verifică respectarea acestora;
- Ține evidența efectuării concediilor de odihnă și verifică dacă acestea se desfășoară conform planificării;
- Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General Adjunct si al Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, cu respectarea legii;
- Întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali din cadrul serviciului;
- Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului General Adjunct și/sau Directorului General;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni în ceea ce privește ordinea și siguranța publică, conform Dispoziției Primarului Sectorului 5, nr. 976/02.06.2025;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, cu respectarea legii.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Sectorului 5 al Municipiului București din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, precum și la numărul de telefon: 021.314.43.18 /int.1116 - persoana de contact Tanase Mihaela – consilier superior – Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii – email: resurseumane@sector5.ro.

PRIMAR
VLAD POPESCU PIEDONE