

Procedura și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice de conducere de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prin prezenta procedură, denumită în cele ce urmează „*Procedura de organizare a concursului*”, se stabilește cadrul general precum și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice de conducere de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Otopeni.

(2) Concurusul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ („*Codul administrativ*”), cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile *Capitolului II – Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici, Titlul II*, din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici („*HG nr. 611/2008*”), cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici („*Ordinul nr. 530/2022*”).

Art. 2. În sensul prevederilor art. 3 din HG nr. 611/2008 termenii și noțiunile folosite în prezenta Procedură de recrutare au următoarele semnificații:

- **comisie de concurs** - comisia constituită prin dispoziția Primarului Orașului Otopeni în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării Procedurii de organizare a concursului de recrutare ori promovare în funcția publică de conducere;
- **comisie de soluționare a contestațiilor** - comisie constituită prin dispoziția Primarului Orașului Otopeni în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea funcției publice de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Otopeni, prin recrutare ori promovare în funcția publică de conducere, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- **locul desfășurării concursului** - sediul primăriei orașului Otopeni;
- **locația de desfășurare a probelor de concurs** - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
- **recrutare** - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării postului vacant sau, după caz, temporar vacant de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Otopeni ;
- **selecție** - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor

de recrutare sau în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea postului vacant, temporar vacant sau în vederea promovării în funcția publică de conducere;

Art. 3. Concursul se organizează și se desfășoară în conformitate cu următoarele principii enunțate în art.4 din HG nr. 611/2008:

- **competența**, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;
- **competiția**, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;
- **egalitatea de șanse**, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la cariera în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile potrivit legii;
- **profesionalismul**, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;
- **motivarea**, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și non financiară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;
- **transparența**, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

Capitolul II. Organizarea concursului de recrutare

Art. 4. (1) Procedura de organizare a concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici („ANFP”) și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii, conform prevederilor Secțiunii 1 din Capitolul II, Titlul II, al HG nr. 611/2008.

(2) Condițiile (criteriile) specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Otopeni, se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare acesteia.

Art. 5. (1) Concursul de recrutare pentru funcția publică vacantă de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Otopeni, este organizat și se desfășoară, în condițiile art. 618 alin.(1) din Codul administrativ cu înștiințarea ANFP cu privire la organizarea concursului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs, respectiv 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere temporar vacante.

(2) Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a Primăriei Orașului Otopeni și pe site-ul ANFP, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție,

termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere temporar vacante.

(3) Competența de organizare a concursului de recrutare este aceeași și pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere. Procedura de organizare a concursului de recrutare prevăzută în prezentul articol se aplică în mod corespunzător și pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere.

(4) În vederea organizării și desfășurării concursului de recrutare, de la momentul înștiințării ANFP, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile legii, se va constitui comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziția Primarului Orașului Otopeni, ANFP urmând a desemna un reprezentant al acestei instituții pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării. Reprezentantul ANFP poate fi desemnat din cadrul acestei instituții sau din cadrul instituției prefectului sau consiliului județean.

(5) Atât comisia de concurs precum și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

- a) 4 membri sunt desemnați din cadrul aparatului executiv al orașului Otopeni;
- b) un membru este reprezentant al ANFP desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean.

(6) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(7) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ, desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

(8) În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de HG nr. 611/2008, la procesul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante, reprezentantul autorității sau instituției publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității organizatoare a concursului.

(9) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, în cazul în care vor fi constituite la data organizării concursului de recrutare, un membru al comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din partea acestora.

(10) Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice vacante pentru care se organizează concursul.

(11) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat din partea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici îl va înlocui pe unul dintre reprezentanții autorității în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

(12) Persoanele desemnate de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 31 alin. (2) din HG nr. 611/2008.

(13) În cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor pot fi desemnați ca membri funcționari publici și din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

- a) numărul insuficient de funcționari publici din cadrul aparatului executiv al Primarului Orașului Otopeni;

- b) funcționarii publici din cadrul aparatului executiv al Primarului Orașului Otopeni nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) funcționarii publici din cadrul aparatului executiv al Primarului Orașului Otopeni s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(14) În situația prevăzută la alin. (13), Primarul Orașului Otopeni se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 6. Publicarea anunțului de concurs pe site-ul ANFP se va face cu respectarea prevederilor Ordinul nr. 530/2022, ale art. 618 alin. (3) din Codul administrativ și ale art. 39 din HG nr. 611/2008. Aceasta va cuprinde în mod obligatoriu denumirea funcției publice, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și tematica, precum și alte informații necesare desfășurării concursului.

Art. 7. (1) Concursul de recrutare va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

(3) În cazul în care competențele specifice solicitate nu pot fi evaluate într-o probă/în probele prevăzute la alin. (1) de mai sus, se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite.

(4) Proba suplimentară prevăzută la alin. (3), dacă este cazul, se desfășoară după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”. Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare doar candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(5) Pentru probele concursului de recrutare punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(6) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

(7) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(8) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(10) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(11) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

(12) Pot participa la concursul de recrutare și persoane care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care un funcționar public este declarat admis la un concurs de recrutare pentru ocuparea unei alte funcții publice, raportul de serviciu al acestuia încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(13) Prevederile art.618 alin. (1) - (19) din Codul administrativ, se aplică corespunzător și pentru concursurile de promovare în funcția publică de conducere.

Capitolul III. Conditii si criterii pentru ocuparea postului

Art. 8. Funcția publică de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni poate fi ocupată de persoana care îndeplinește următoarele condiții generale (criterii generale):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art. 9. Funcția publică de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni poate fi ocupată de persoana care îndeplinește condiții generale (criterii) de mai sus și următoarele condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una dintre specializările domeniilor de licență cuprinse în ramurile de știință: științe juridice, științe administrative, științe militare, informații și ordine publică, științe economice;
- b) studii universitare de master 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;
- c) MsOffice- nivel mediu;
- d) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Art. 10. Atribuțiile specifice (criteriile specifice) postului pentru Funcția publică de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției de Poliție Locală Otopeni;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial și anual activitatea Poliției Locale Otopeni și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Orașului Otopeni, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale Otopeni;
- i) reprezintă Poliția Locală Otopeni 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;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului Orașului Otopeni adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală Otopeni la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală Otopeni;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) propune sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale Otopeni.
- x) elaborează fișele de post pentru funcțiile de conducere din subordine, contrasemnează fișele de post pentru funcțiile de execuție și le supune spre aprobare Primarului Orașului Otopeni;
- y) elaborează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcțiilor de conducere din subordine, contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție și le supune spre aprobare Primarului Orașului Otopeni;
- z) asigură organizarea și desfășurarea activității Poliției Locale Otopeni pe baza și în spiritul competențelor stabilite prin legi, Hotărârile Consiliului Local al Orașului Otopeni și dispoziții ale Primarului Orașului Otopeni;
- aa) informează zilnic Primarului Orașului Otopeni în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către Direcția de Poliție Locală Otopeni;
- bb) sesizează aspecte din competența altor servicii și direcții din cadrul Primăriei Orașului Otopeni și propune Primarului Orașului Otopeni intervenția acestora;
- cc) asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică al Orașului Otopeni;
- dd) informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Poliției Locale Otopeni;
- ee) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației specifice privind Poliția Locală Otopeni;
- ff) desemnează personalul din cadrul Direcției de Poliție Locală Otopeni pentru participarea la întâlniri, ședințe grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea Poliției Locale Otopeni;
- gg) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Direcției de Poliție Locală Otopeni;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 11. Atribuțiile generale (criteriile generale) cu caracter comun tuturor funcțiilor publice de conducere:

- a) asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- c) elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- d) asigură întocmirea și promovarea către Primarul Orașului Otopeni a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- e) asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- f) în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;

- g) asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
- i. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
 - ii. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - iii. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - iv. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
 - v. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - vi. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - vii. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- h) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- i) stabilește obiective specifice și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale autorității publice locale;
- j) creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- k) identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
- l) respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- m) asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- n) asigură de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Ilfov, ce vizează domeniul de activitate al stucturii coordonate;
- o) stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- p) asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- q) asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan).

Art. 12. (1) Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (se obține de la Compartimentul Resurse Umane si Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Otopeni, din str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, județul Ilfov, sau de pe site-ul Primăriei Orașului Otopeni www.otopeniro.ro, la secțiunea concursuri);
- b) curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină (în format EUROPASS);
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 cu mențiunea „*Apt pentru exercitarea funcției publice*”.
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- j) să posede aviz psihologic pentru portarmă;
- k) copie după permis de conducere categoria B;

(2) Actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității acestora;

(3) Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute la alin.(1).

(4) La data expirării termenului de depunere a dosarului, secretarul comisiei de concurs întocmește lista candidaților înscriși pentru ocuparea funcției publice de conducere de Director executiv al Direcției de Poliția Locală Otopeni.

(5) În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va efectua selecția dosarelor de concurs, iar secretarul comisiei de concurs va afișa la avizier, respectiv pe site-ul Primăriei Orașului Otopeni lista candidaților admiși, respectiv, respinși în urma selectării dosarelor de înscriere, motivând respingerea dosarelor. Odată cu selecția dosarelor de concurs se va verifica dacă vreunul dintre candidați se află în situație de conflict de interese.

Art. 13. (1) Dosarele de concurs se păstrează la Compartimentul Resurse Umane si Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publica Locala, Resurse Umane si Salarizare.

(2) Datele și documentele cuprinse în dosarul de concurs pot fi utilizate numai în scopul verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, respectiv de ocupare a funcției publice de conducere, în condițiile Regulamentului 679/2016 al Parlamentului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 14. Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba: selecția dosarelor.

Art. 15. La proba scrisă se va puncta și capacitatea de analiză și sinteză, claritatea, coerența și logica exprimării ideilor.

Art. 16. (1) Pentru concursul de recrutare ori promovare în funcția publică de conducere ce se va organiza pentru ocuparea funcției publice de conducere de Director executiv, gradul II, S, al Direcției de Poliție Locală Otopeni, se va avea în vedere următoarea Bibliografie:

1. Constituția României, republicată; cu tematica: Titlul I – Principii generale; Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Cap.1 - Dispoziții comune, Cap. 2 - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. 3 - Îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a: Titlul I și II, Partea a VII-a; Partea a VIII-a, Partea a IX-a, cu tematica integrală;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I – Principii și definiții, Cap. II – Dispoziții speciale, Cap. III – Dispoziții procedurale și sancțiuni, Cap. IV – Dispoziții finale;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei, Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, Capitolul VII - Control, constatare și sancționare, Capitolul VIII - Dispoziții finale;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
6. Hotărârea Guvernului nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu tematica integrală;
7. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu tematica integrală;
9. Legea nr. 60 din 23 septembrie 1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu tematica integrală;
10. Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
11. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
12. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
14. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;

15. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
 16. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
 17. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
 18. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
- (2) Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă, procedura de desfășurare a probei scrise și a interviului, modul de acordare a punctajului se vor face de către comisia de concurs cu respectarea prevederilor din HG nr. 611/2008.

Art. 17. După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot face contestații, pentru fiecare probă a concursului, în termen de 24 de ore de la data/ora afișării punctajelor, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 18. Soluționarea contestațiilor se face de către comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor din HG nr. 611/2008.

Art. 19. Candidatul declarat admis la concurs este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat, cu respectarea condițiilor prevăzute de HG nr. 611/2008.

Art. 20. Acolo unde nu se prevede prezenta procedură se completează cu prevederile legislației în domeniu.

V I C E P R I M A R,
în exercitarea atribuțiilor de primar,
Constăntin Clim

ÎNTOCMIT,
SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ,
RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE
ȘEF SERVICIU
Tasiana Stefanache