



NESECRET

București

Nr. ex. redactate 1

Ex. nr. 1

Nr. 202263/CG din 06.06.2018

RĂSPUNS LA CERERE

De la:

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

București, Calea Victoriei nr.19, sector 3

E-mail: presa.politiacapitalei@politiaromana.ro

Către: ALEXANDRU FIRICEL, jurnalist „Ziarul Incisiv de Prahova”

E-mail: incisivprahova@gmail.com

Stimate domn,

Urmare a cererii dumneavoastră din data de 5 mai a.c., adresată Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, înregistrată la Serviciul Informare și Relații Publice cu nr. 202263/11.05.2018, vă comunicăm următoarele:

Atribuțiile funcției de *director general* al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București (poz. 1 din statul de organizare) sunt prevăzute în *Fișa cadru a Postului*, document elaborat și gestionat la nivelul Direcției Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, pe care îl anexăm în copie.

Atribuțiile funcției de *director general adjunct* al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București (poz. 3 din statul de organizare) sunt prevăzute în *Fișa cadru a Postului*, document elaborat și gestionat la nivelul Direcției Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, pe care îl anexăm în copie.

Atribuțiile funcției de *director general* al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București (poz. 4 din statul de organizare) sunt prevăzute în *Fișa cadru a Postului*, document elaborat și gestionat la nivelul Direcției Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, pe care îl anexăm în copie.

Ordinul ministrului afacerilor interne prevăzut în cuprinsul prevederilor art. 4, alin. 3 din Legea nr. 218/2002 *privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare*, nu se află în evidențele Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.

Ca urmare a punerii în aplicare a prevederilor Ordinului ministrului afacerilor interne nr. I/332/2013, activitatea de *Planificare structurală* a fost preluată de structura de resurse umane din cadrul D.G.P.M.B.

De asemenea, *Regulamentul de organizare și funcționare* al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București constituie anexă la Dispoziția inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 34/2012 *pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București*, face parte din categoria documententelor clasificate și nu se subscrie „*accesului liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public*”, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*.

Ordinul Ministerului de Interne nr. I/ 05824, prin care a fost aprobată organigrama Inspectoratului General al Poliției Române și statul de organizare a unității, a intrat în vigoare la data de 01.05.1990, ieșind din vigoare la data de 31.07.1994.

Prin Ordinul Ministerului de Interne nr. 05283 din data de 01.08.1994, a fost aprobată organigrama Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și a fost înaintat noul stat de organizare a unității.

De asemenea, vă comunicăm că documentele gestionate în anul 1994, în legătură cu intrarea în vigoare a noului stat de organizare a unității, au fost arhivate.

Vă asigurăm de întreaga noastră disponibilitate în soluționarea problemelor circumscrise sferei informațiilor de interes public.

Cu stimă,

Responsabil Legea 544/2001

Agent șef adjunct de poliție

Cilincă Gabriel



Calea Victoriei nr. 19, sector 3 - București

Telefon/Fax : 021.314.53.54; web: <http://b.politiaromana.ro>



FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul: Conducerea**
2. **Denumirea postului: director general**
3. **Poziția postului în statul de organizare: 1**
4. **Relații cu alte posturi:**
 - **Relații ierarhice:**
 - se subordonează **direct și nemijlocit** inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române;
 - are în subordine întregul personal al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.
 - **Relații funcționale:**
 - coordonează activitatea unității, colaborează cu șefii celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne de la nivel teritorial și central, pentru îndeplinirea sarcinilor/măsurilor dispuse.
 - **Relații de control:**
 - controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.
 - **Relații de reprezentare:**
 - reprezintă și apără interesele instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice sau administrative, persoanele fizice și/sau private, în limita mandatului încredințat de către conducerea MAI și/sau IGPR.
 - **Relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:**
 - cooperează direct cu conducerile direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor, unităților teritoriale și de învățământ polițienesc în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - colaborează cu alte instituții ale statului, cu organizații internaționale și neguvernamentale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
 - asigură planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea, analiza și controlul îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților de către șefii structurilor subordonate și personalul unității în conformitate cu normele legale în vigoare;
 - răspunde în fața conducerii IGPR și MAI de întreaga activitate a unității.

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:**
 - ofițer de poliție.

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:
- minim subcomisar de poliție.

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. Pregătirea de bază:

- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (sistem „Bologna”) cu diplomă de licență într-unul din următoarele domenii fundamentale: științe inginerești, științe sociale sau științe umaniste și arte.

3.2. Pregătirea de specialitate:

- studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență, absolvite anterior aplicării celor trei cicluri de tip „Bologna” într-unul din domeniile/ specializările/ specialitățile/ profilele sau conexe acestora: științe exacte, științe ale naturii, matematică, informatică, științe juridice, drept, științe sociale și politice, științe economice, științe umaniste, științe inginerești, științe militare, informații și ordine public, științe militare și informații,

sau

- studii universitare de master, ciclul II de studii universitare, într-unul din domeniile universităților de masterat: matematică, informatică, inginerie electrică, inginerie energetică, inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, ingineria transporturilor, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor, inginerie mecanică, inginerie industrială, științe inginerești aplicate, mecatronică și robotică, ingineria materialelor, inginerie și management, inginerie genetică, inginerie de armament, rachete și muniții, drept, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, relații internaționale și studii europene, științe politice, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională, științe militare, administrarea afacerilor, cibernetică și statistică, informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, marketing, economie și afaceri internaționale, psihologie, științe ale educației sau management.

3.3. Alte cunoștințe: -

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- să dețină/să obțină autorizații de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel „STRICT SECRET”;

- să dețină/să obțină aviz pentru numirea în structurile poliției judiciare, în calitate de organ de cercetare al poliției judiciare;

3.5. Limbi străine: -

4. Experiență:

4.1. Vechime în muncă/din care în structuri de ordine publică, apărare și siguranță națională:
- 7 ani/ 5 ani.

4.2. Vechime în specialitate: cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

4.3. Vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: - 3 ani.

4.4. Perioadă de acomodare la cerințele postului: - 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

5.1. Aptitudini necesare:

- manageriale (capacități organizatorice, oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitatea de previziune, de planificare, de coordonare și control).

5.2. Abilități necesare:

- rezistență la acțiunea factorilor stresori (lucrul în condiții de solicitare psihică intensă sub presiunea timpului) – dezvoltare foarte bună;

- abilități de comunicare și relaționare atât la nivel intergrupual, cât și intragrupal – dezvoltare foarte bună;
- putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor – dezvoltare bună;
- gândire analitică și conceptuală – dezvoltare foarte bună;
- inovarea activității fundamentată pe flexibilitate în gândire și creativitate (*orientarea consecventă asupra a ceea ce trebuie schimbat în vederea îmbunătățirii modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor sale, cât și ale subordonaților*) – dezvoltare foarte bună;
- abilități de negociere – dezvoltare bună;
- spirit de observație – dezvoltare foarte bună.

Abilitățile necesare ocupării funcției pot fi relevate în cadrul evaluărilor psihologice efectuate pentru încadrarea postului.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

6.1. Atitudini necesare:

- atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă, conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, solitudine, curaj în asumarea responsabilității;
- atitudine pozitivă față de alții: obiectivitate (*capacitatea de a fi imparțial în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți, de a nu favoriza sau defavoriza o parte sau alta*), cinste;
- alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, stăpânire, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă.

6.2. Comportament solicitat:

- prestanță (*limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe*);
- comportament echilibrat și stăpânire de sine (*fără excese sau izbucniri emoționale*);
- trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare, fermitate.

7. Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt din punct de vedere fizic și medical, potrivit baremelor medicale din Ministerului Afacerilor Interne, pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- să manifeste rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, să fie apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente:

- se deplasează la subunitățile de poliție din structura DGPMB pentru a desfășura activități de îndrumare, sprijin, control, precum și alte activități manageriale specifice funcției pe care o îndeplinește;
- se deplasează în țară sau în străinătate pentru a participa la activități și evenimente din domeniul de competență, cu aprobarea celor în drept.

4. Condiții deosebite de muncă:

- condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, lucrul în condiții de stres, activitate statică de birou, expunere la accidente de traseu/circulație, ultraj, expunere la contaminări cu substanțe toxice, agenți chimici și biologici, solicitări neuropsihice ridicate ș.a.

5. Riscuri implicate de post:

- afecțiuni medicale datorate nivelului ridicat de stres, solicitare psihică prelungită și expunere la radiații electromagnetice;
- posibilitatea afectării integrității corporale cu ocazia îndeplinirii unor misiuni în situații operative speciale;
- solicitări emoționale frecvente, risc de îmbolnăviri profesionale, accidentare, vătămări corporale, ultraj;
- sindrom asteno-vegetativ, caracterizat prin: astenie intermitentă, amețeli, fatigabilitate crescută, scăderea atenției, a memoriei, irascibilitate, tulburări de somn, palpitații;
- sindrom cardio-vascular caracterizat prin: bradicardie, hipotensiune, palpitații, precordialgii;
- tulburări endocrine;
- tulburări trofice caracterizate prin: scăderea ponderală, friabilitatea unghiilor, căderea părului;
- cataractă profesională.

6. Compensări :

- 48% indemnizație de conducere;
- 10% spor pentru condiții grele (*antenă*);
- 30% spor pentru pericol deosebit;
- 12% spor de confidențialitate;
- 5% spor pentru risc și suprasolicitație neuropsihică, [REDACTED];
- încadrarea în condiții de muncă speciale, conform cap. II, pct. 7 din Anexa la H.G. nr. 1822/2004;
- concediu suplimentar de odihnă: 6 zile calendaristice (*proporțional cu sporul primit și timpul efectiv lucrat*).
- acordarea de timp liber sau compensări în bani, a perioadelor lucrate peste timpul normal de lucru, conform normelor legale în vigoare;
- când misiunile/acțiunile se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, polițiștilor li se asigură o zi de odihnă pentru fiecare 3 zile efectuate, la care se adaugă numărul zilelor de odihnă legale cuprinse în perioada respectivă (*conform art.17 din OMAI nr. 577 din 8 august privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal*).

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

a) Sarcini și îndatoriri:

- **Activități zilnice:**
 - coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor din cadrul DGPMB;
 - planifică activitățile proprii, organizează și supraveghează activități specifice structurilor pe care le coordonează;
 - studiază și rezoluționează corespondența unității;
 - studiază situația centralizatoare zilnică a evenimentelor și faptelor înregistrate pe raza de competență;
 - se documentează asupra cauzelor și măsurilor luate de subunități, intervenind cu măsuri suplimentare, dacă este cazul;
 - pune în aplicare ordinele și dispozițiile conducerii Ministerului Afacerilor Interne și IGPR;
 - urmărește, prin instrumente specifice manageriale, realizarea activităților și dispozițiilor cu termen;
 - asigură activitățile specifice ce sunt necesare a fi desfășurate în calitatea de ordonator terțiar de credite.
- **Activități săptămânale/lunare:**
 - conduce Consiliul de Conducere al DGPMB;

- analizează evoluția situației operative și dispune măsuri pentru combaterea fenomenului infracțional;
- reprezintă unitatea în relațiile cu reprezentanții mass-media acreditați, precum și cu alte structuri din sistemul național de apărare și ordine publică;
- urmărește dotarea cu mijloace tehnico-materiale și logistice, conform nevoilor unității în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la audiențe cu cetățenii, precum și cu personalul unității, conform programului stabilit;
- conlucrează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării, Serviciului Român de Informații, cu atribuții și răspunderi în domeniul specific;
- dispune efectuarea analizelor periodice asupra criminalității la nivelul DGPMB pentru determinarea cauzelor și condițiilor favorizante, stabilind în cadrul Consiliului de Conducere, direcțiile de acțiune;
- are responsabilitatea alocării resurselor necesare derulării managementului riscurilor de corupție (financiare, umane, de timp), putând delega această sarcină, în legătură cu un aspect sau grup de aspecte;
- comunică permanent cu membrii grupului de lucru în domeniul anticorupție și cu personalul desemnat din cadrul Direcției Generale Anticorupție.

➤ **Activități semestriale:**

- reprezintă DGPMB în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Municipiului București.

➤ **Activități anuale:**

- aprobă fișele de evaluare anuală pentru șefii de servicii și birouri din cadrul structurilor aflate în coordonare;
- dispune și analizează modul de lucru al personalului cu funcții de conducere din subordine și asigură perfecționarea continuă a managementului aplicat de către aceștia.

➤ **Activități ocazionale:**

- stabilește prin dispoziție, pentru directorii generali adjuncți, competențele de coordonare a structurilor din cadrul DGPMB;
- în funcție de situația operativă, face propuneri pentru modificarea structurii organizatorice a DGPMB;
- aprobă controalele de fond sau tematice ce urmează a fi efectuate;
- în comun cu parchetele și unitățile de justiție, analizează problemele legate de evoluția și tendințele infracționalității;
- reprezintă DGPMB în relațiile cu instituțiile de profil din alte state, în limita mandatului acordat;
- asigură cooperarea cu unitățile Ministerului Public, Ministerului Justiției, Ministerului Apărării, Serviciului Român de Informații, alte organe teritoriale ale statului.

➤ **Activități temporare:**

- decide măsuri la nivelul DGPMB pentru întărirea stării și practicii disciplinare în rândul efectivelor.

b) Responsabilități:

➤ **pe linia sistemului controlului controlului intern managerial:**

- îndeplinește atribuții, sarcini, îndatoriri și responsabilități prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare* și în *Regulamentul de organizare și funcționare al Echipii de gestionare a riscurilor*, ambele întocmite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 *pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entității publice*, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **pe linia prelucrării datelor cu caracter personal:**

a. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea, destinatarii/categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

b. să prelucreze manual/automat numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c. să ia toate măsurile necesare pentru păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

d. să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal;

e. să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru soluționarea cererilor formulate de către persoana vizată în exercitarea drepturilor prevăzute de Legea nr.677/2001 precum și pentru realizarea oricăror activități prevăzute de legislația în vigoare.

➤ **pe linia securității și sănătății în muncă conform prevederilor Legii nr. 319/2006:**

a) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice eveniment care constituie un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

b) să aducă la cunoștința angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau a personalului din subordine;

c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

e) să își însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

g) să ia măsuri, după caz, privind elaborarea de instrucțiuni proprii, în spiritul legii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă aflate în responsabilitate.

➤ **de planificare:**

- contribuie la realizarea documentelor de planificare ale DGPMB și aprobă astfel de documente pentru subunitățile pe care le coordonează;

- prezintă conducerii MAI și IGPR principalele aspecte din activitățile desfășurate, concluziile și măsurile pe care le propune;

- asigură audiențele săptămânale conform planificării;

- are acces la informațiile operative specifice domeniului de activitate, cât și la date și informații transmise de la alte instituții.

➤ **de raportare:**

- răspunde de punerea în aplicare a ordinelor și dispozițiilor conducerilor MAI și IGPR.

➤ **de lucru cu publicul:**

- săptămânal, în zilele stabilite pentru audiențe cu cetățenii sau ori de câte ori situația o impune.

➤ **de gestionare a informațiilor clasificate:**

- desfășoară activitățile specifice în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile art. 86 din HG nr. 585/13.06.2002 *pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.*

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi:

- asigură rezolvarea tuturor dispozițiilor și ordinelor primite;
- asigură respectarea termenelor de execuție ale lucrărilor conform datelor stabilite sau prevederilor actelor normative în vigoare.

2. Indicatori calitativi:

- asigură realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale;
- asigură realizarea eficientă și la termen a acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor în vigoare.

3. Costuri:

- urmărește planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate.

4. Timp:

- urmărește îndeplinirea atribuțiilor în timpul programului de muncă, în perioadele și la termenele stabilite;
- alocă timp pentru documentarea și elaborarea unor strategii și metodologii de muncă, care să contribuie la modernizarea și eficientizarea formelor de acțiune în domeniul de care răspunde.

5. Utilizarea resurselor:

- utilizează rațional resursele umane, materiale și logistice pe care le are la dispoziție și aprobă sancționarea celor care nu-și îndeplinesc sarcinile profesionale, conform atribuțiilor de serviciu.

6. Mod de realizare:

- individual și în cadrul colectivului managerial, conduce, îndrumă, coordonează și controlează activitățile cu grad sporit de dificultate și complexitate operativă.

**INSPECTOR GENERAL AL POLIȚIEI
ROMÂNE
GRAD NUMELE ȘI PRENUMELE**

Semnătura

DATA _____

**TITULARUL POSTULUI
DIRECTOR GENERAL
GRAD NUMELE ȘI PRENUMELE**

Semnătura

DATA _____



FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul: Conducerea**
2. **Denumirea postului: director general adjunct**
3. **Poziția postului în statul de organizare: 3**
4. **Relații cu alte posturi:**
 - **Relații ierarhice de subordonare:**
 - **directă** - adjunctului inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române care coordonează activitatea pe liniile de muncă din competență stabilite conform dispoziției șefului Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și organigramei aprobate;
 - **nemijlocită** - directorului general al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.
 - **Relații funcționale:**
 - coordonează activitatea structurilor stabilite prin dispoziția directorului general;
 - colaborează cu șefii celorlalte structuri ale ministrului de la nivel teritorial și central, pentru îndeplinirea sarcinilor/măsurilor dispuse;
 - îndeplinește atribuțiile specifice șefului structurii de securitate a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București (**această atribuție se prevede numai dacă este desemnat prin dispoziție a directorului general conform cadrului legal în vigoare**).
 - **Relații de control:**
 - controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor de poliție pe care le coordonează potrivit competențelor stabilite.
 - **Relații de reprezentare:**
 - reprezintă și apără interesele instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice sau administrative, persoanele fizice și/sau private, în limita mandatului încredințat de către conducerea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și/sau Inspectoratului General al Poliției Române.
 - **Relații cu autoritari, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:**
 - cooperează direct cu conducerile direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor, unităților teritoriale și de învățământ polițienesc în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - colaborează cu alte instituții ale statului, cu organizații internaționale și neguvernamentale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
 - conduce, îndrumă și controlează activitatea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, pe liniile de muncă date în competență, desfășoară activități operative în cauze de importanță deosebită;

- răspunde de evoluția fenomenului infracțional, pe liniile de muncă date în responsabilitate prin dispoziția directorului general.

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:

- ofițer de poliție.

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:

- minim subcomisar de poliție.

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. Pregătirea de bază:

- studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă, sau
- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (*sistem „Bologna”*) cu diplomă de licență într-unul din următoarele domenii fundamentale: științe inginerești, științe sociale sau științe umaniste și arte.

3.2. Pregătirea de specialitate:

- *cursuri postuniversitare sau de masterat (studii de master) într-unul din domeniile/specializările sau conexe acestora:* matematică și științe ale naturii, informatică, științe juridice, științe sociale și politice, științe economice, științe umaniste, științe inginerești, științe militare, informații și ordine publică sau management, sau
- *studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență, absolvite anterior aplicării celor trei cicluri de tip „Bologna” într-unul din domeniile/specializările/specialitățile/profilele sau conexe acestora:* științe exacte, științe ale naturii, matematică, informatică, științe juridice, drept, științe sociale și politice, științe economice, științe umaniste, științe inginerești, științe militare, informații și ordine public, științe militare și informații, sau
- *studii universitare de master, ciclul II de studii universitare, într-unul din domeniile universitare de masterat:* matematică, informatică, inginerie electrică, inginerie energetică, inginerie electronic, telecomunicații și tehnologii informaționale, ingineria transporturilor, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor, inginerie mecanică, inginerie industrială, științe inginerești aplicate, mecatronică și robotică, ingineria materialelor, inginerie și management, inginerie genetică, inginerie de armament, rachete și muniții, drept, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, relații internaționale și studii europene, științe politice, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională, științe militare, administrarea afacerilor, cibernetică și statistică, informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, marketing, economie și afaceri internaționale, psihologie, științe ale educației sau management.

3.3. Alte cunoștințe: -

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- să dețină/să obțină autorizații de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel „STRICT SECRET”;
- să dețină/să obțină aviz pentru numirea în structurile poliției judiciare, în calitate de organ de cercetare al poliției judiciare;

3.5. Limbi străine: -

4. Experiență:

4.1. Vechime în muncă/din care în structuri de ordine publică, apărare și siguranță națională: - 7 ani/ - 5 ani.

4.2. Vechime în specialitate: cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

4.3. Vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: - 3 ani.

4.4. Perioadă de acomodare la cerințele postului: - 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

5.1. Aptitudini necesare:

- manageriale (*capacități organizatorice, oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitatea de previziune, de planificare, de coordonare și control*).

5.2. Abilități necesare:

- rezistență la acțiunea factorilor stresori (*lucrul în condiții de solicitare psihică intensă sub presiunea timpului*) – dezvoltare foarte bună;

- abilități de comunicare și relaționare atât la nivel intergrup, cât și intragrupal – dezvoltare foarte bună;

- putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor – dezvoltare bună;

- gândire analitică și conceptual – dezvoltare foarte bună;

- inovarea activității fundamentată pe flexibilitate în gândire și creativitate (*orientarea consecventă asupra a ceea ce trebuie schimbat în vederea îmbunătățirii modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor sale, cât și ale subordonaților*) – dezvoltare foarte bună;

- abilități de negociere – dezvoltare bună;

- spirit de observație – dezvoltare foarte bună.

Abilitățile necesare ocupării funcției pot fi relevate în cadrul evaluărilor psihologice efectuate pentru încadrarea postului.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

6.1. Atitudini necesare:

- atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă, conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, solitudin, curaj în asumarea responsabilității;

- atitudine pozitivă față de alții: obiectivitate (*capacitatea de a fi imparțial în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți, de a nu favoriza sau defavoriza o parte sau alta*), cinste;

- alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, stăpânire, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă.

6.2. Comportament solicitat:

- prestanță (*limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe*);

- comportament echilibrat și stăpânire de sine (*fără excese sau izbucniri emoționale*);

- trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare, fermitate.

7. Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt din punct de vedere fizic și medical, potrivit baremelor medicale din Ministerului Afacerilor Interne, pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- să manifeste rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, să fie apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente:

- se deplasează la subunitățile de poliție din structura DGPMB pentru a desfășura activități de îndrumare, sprijin, control, precum și alte activități manageriale specifice funcției pe care o îndeplinește;
- se deplasează în țară sau străinătate pentru a participa la activități și evenimente din domeniul de competență, cu aprobarea celor în drept.

4. Condiții deosebite de muncă:

- condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, lucrul în condiții de stres, activitate statică de birou, expunere la accidente de traseu/circulație, ultraj, expunere la contaminări cu substanțe toxice, agenți chimici și biologici, solicitări neuropsihice ridicate ș.a.

5. Riscuri implicate de post:

- afecțiuni medicale datorate nivelului ridicat de stres, solicitare psihică prelungită și expunere la radiații electromagnetice;
- posibilitatea afectării integrității corporale cu ocazia îndeplinirii unor misiuni în situații operative speciale;
- solicitări emoționale frecvente, risc de îmbolnăviri profesionale, accidentare, vătămări corporale, ultraj;
- sindrom asteno-vegetativ, caracterizat prin: astenie intermitentă, amețeli, fatigabilitate crescută, scăderea atenției, a memoriei, irascibilitate, tulburări de somn, palpitații;
- sindrom cardio-vascular caracterizat prin: bradicardie, hipotensiune, palpitații, precordialgii;
- tulburări endocrine;
- tulburări trofice caracterizate prin: scăderea ponderală, friabilitatea unghiilor, căderea părului;
- cataractă profesională.

6. Compensări :

- 44% indemnizație de conducere;
- 10% spor pentru condiții grele (*antenă*);
- 30% spor pentru pericol deosebit;
- 12% spor de confidențialitate;
- 5% spor pentru risc și suprasolicitație neuropsihică, [REDACTED];
- încadrarea în condiții de muncă speciale, conform cap. II, pct. 7 din Anexa la H.G. nr. 1822/2004;
- concediu suplimentar de odihnă: 6 zile calendaristice (*proporțional cu sporul primit și timpul efectiv lucrat*);
- acordarea de timp liber sau compensări în bani, a perioadelor lucrate peste timpul normal de lucru, conform normelor legale în vigoare;
- când misiunile/acțiunile se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, polițiștilor li se asigură o zi de odihnă pentru fiecare 3 zile efectuate, la care se adaugă numărul zilelor de odihnă legale cuprinse în perioada respectivă (*conform art.17 din OMAI nr. 577 din 8 august privind programul de lucru polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal*).

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

a) Sarcini și îndatoriri:

➤ Activități zilnice:

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor de poliție aflate în responsabilitate, date în competență;
- planifică activitățile proprii, organizează activități specifice domeniilor de care răspunde, studiază și rezoluționează corespondența, studiază situația centralizatoare zilnică a evenimentelor și faptelor înregistrate pe raza de competență și se documentează asupra cauzelor și măsurilor luate de subunități, intervenind cu măsuri suplimentare, dacă este cazul;
- participă la activități planificate;

- urmărește realizarea activităților și dispozițiilor cu termen, menține legătura cu șefii subunităților pe care le coordonează, desfășoară alte activități planificate ori stabilite de directorul general;
- urmărește derularea evaluărilor trimestriale ale structurilor de poliție din subordine și participă la desfășurarea acestora conform planificărilor;
- dispune activități de control și îndrumare la subunitățile de poliție pe care le coordonează și propune măsuri de îmbunătățire a managementului și eficienței muncii de poliție;
- asigură activitățile specifice ce sunt necesare a fi desfășurate în calitatea de ordonator terțiar de credite, conform dispoziției de delegare emisă în acest sens pe perioada cât directorul general al DGPMB lipsește motivat.

➤ **Activități săptămânale:**

- participă la ședințele de analiză ale conducerii Direcției Generale de Poliție a Municipiului București;
- transmite dispozițiile și măsurile stabilite, inițiază, organizează și dispune executarea unor acțiuni polițienești specifice;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la audiențe cu cetățenii conform programului stabilit;
- conlucrează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării, Serviciului Român de Informații, cu atribuții și răspunderi în domeniul specific.

➤ **Activități trimestriale:**

- participă la ședințele de planificare în vederea identificării soluțiilor cele mai bune de asigurare a misiunilor specifice cu resurse (*umane, logistice, financiare*), pentru desfășurarea în bune condiții a misiunilor încredințate.

➤ **Activități semestriale:**

- în baza analizelor desfășurate asupra structurilor aflate în competență, dispune măsurile necesare optimizării activităților specifice.

➤ **Activități anuale:**

- avizează Planul de pregătire continuă a personalului structurilor aflate în coordonare;
- aprobă fișele de evaluare anuală pentru șefii de servicii și birouri din cadrul structurilor aflate în coordonare.

➤ **Activități ocazionale:**

- urmărește împreună cu reprezentanții unităților de parchet activitatea desfășurată pe linie de cercetare penală în cauze complexe și dispune măsurile legale ce se impun în limita competențelor;
- participă la elaborarea planurilor de acțiune de la nivelul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, stabilind modalități concrete de acțiune a formațiunilor aflate în coordonare, pe baza planurilor de măsuri aprobate la nivel central;
- preia și îndeplinește atribuțiile directorului general când îl înlocuiește în mod legal pe acesta, prin dispoziție emisă în acest sens, la comanda Direcției Generale de Poliție a Municipiului București;
- reprezintă Direcția Generală de Poliție a Municipiului București în relațiile cu reprezentanții organismelor internaționale de profil, conform mandatului stabilit;
- conduce activitățile operative și de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, conform sarcinilor stabilite de directorul general;
- conduce activitățile de cooperare cu unitățile Ministerului Public, Ministerului Justiției, Ministerului Apărării, Serviciului Român de Informații, alte organe teritoriale ale statului.

➤ **Activități temporare:**

- decide măsuri la nivelul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru întărirea stării și practicii disciplinare în rândul efectivelor;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini dispuse de către directorul general și conducerea Inspectoratului General al Poliției Române.

b) Responsabilități:

➤ **pe linia sistemului controlului intern managerial:**

- îndeplinește atribuții, sarcini, îndatoriri și responsabilități prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare* și în *Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor*, ambele întocmite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice*, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **pe linia prelucrării datelor cu caracter personal:**

a. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea, destinarii/categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

b. să prelucreze manual/automat numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c. să ia toate măsurile necesare pentru păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

d. să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal;

e. să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru soluționarea cererilor formulate de către persoana vizată în exercitarea drepturilor prevăzute de Legea nr.677/2001, precum și pentru realizarea oricăror activități prevăzute de legislația în vigoare.

➤ **pe linia securității și sănătății în muncă conform prevederilor Legii nr. 319/2006, este obligat:**

a) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice eveniment care constituie un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

b) să aducă la cunoștința angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, accidente suferite de propria persoană sau a personalului din subordine;

c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

e) să își însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

g) să ia măsuri, după caz, privind elaborarea de instrucțiuni proprii, în spiritul legii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă aflate în responsabilitate.

➤ **de planificare:**

- contribuie la realizarea documentelor de planificare ale Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și aprobă astfel de documente pentru subunitățile pe care le coordonează;
- prezintă directorului general principalele aspecte din activitățile desfășurate, concluziile și măsurile pe care le propune;
- planifică audiențele săptămânale;
- ia unele decizii potrivit competențelor stabilite de conducerea Inspectoratului General al Poliției Române pe care le prezintă în vederea aprobării directorului general și participă la adoptarea deciziilor și dispozițiilor specifice procesului managerial;
- are acces la informațiile operative specifice domeniului de activitate, cât și la date și informații transmise de la alte instituții.

➤ **de raportare:**

- răspunde de raportarea și executarea la termen a lucrărilor și situațiilor solicitate sau dispuse de eșaloanele superioare și de directorul general al DGPMB.

➤ **de lucru cu publicul:**

- săptămânal, în zilele stabilite, asigură audiențele cu cetățenii sau ori de câte ori situația o impune.

➤ **de gestionare a informațiilor clasificate:** - are obligația de a asigura protecția informațiilor clasificate pe care le gestionează și de care ia cunoștință (**dacă îndeplinește atribuțiile specifice șefului structurii de securitate a unității, atribuția de mai sus se înlocuiește cu următoarele**):

➤ **pe linia informațiilor clasificate:**

a) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor O.M.I. nr. S/353/23.11.2002, declassificat în cadrul DGPMB;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru DGPMB pe care îl supune avizării unității competente din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă și aprobării șefului ierarhic, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu unitatea competentă din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă, pe linia protecției informațiilor clasificate;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea unității și unitatea competentă din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Protecție Internă, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) în colaborare cu Direcția Generală de Protecție Internă organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul unității competente din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă în realizarea acestor demersuri;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

1. Indicatori cantitativi:

- asigură rezolvarea tuturor dispozițiilor și ordinelor primite;
- asigură respectarea termenelor de execuție ale lucrărilor conform datelor stabilite sau prevederilor actelor normative în vigoare.

2. Indicatori calitativi:

- eficiența măsurilor dispuse pentru realizarea obiectivelor prioritare și modul în care s-a implicat în activitatea de monitorizare a evoluției criminalității;
- eficiența activităților de control privind modul de aplicare și respectare a măsurilor care vizează păstrarea secretului și confidențialității datelor și informațiilor deținute;
- menținerea stării de legalitate, respectarea disciplinei, a regulamentelor de ordine interioară, a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul subunităților;
- modul în care a efectuat îndrumarea, coordonarea, sprijinul, controlul și evaluarea personalului din subordine;
- eficiența colaborării inter/intrainstituționale;
- calitatea și operativitatea analizelor, informărilor și evaluărilor efectuate;
- asigurarea unui climat organizațional optim, ca premiză a performanței în cadrul structurilor coordonate;
- capacitatea de analiză, evaluare și gradul de preocupare pentru creșterea nivelului de pregătire profesională continuă.

3. Costuri:

- urmărește planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate.

4. Timp:

- urmărește îndeplinirea atribuțiilor în timpul programului de muncă, în perioadele și la termenele stabilite;
- alocă timp pentru documentarea și elaborarea unor strategii și metodologii de muncă care să contribuie la modernizarea și eficientizarea formelor de acțiune în domeniul de care răspunde.

5. Utilizarea resurselor:

- utilizează rațional resursele umane, materiale și logistice pe care le are la dispoziție, evidențiază și recompensează personalul merituos și propune măsuri față de cei care nu-și îndeplinesc sarcinile profesionale conform atribuțiilor de serviciu.

6. Mod de realizare:

- individual și în cadrul colectivului managerial, conduce, îndrumă, coordonează și controlează activitățile cu grad sporit de dificultate și complexitate operativă.

**ADJUNCT AL INSPECTORULUI
GENERAL**

GRAD NUMELE ȘI PRENUMELE
Semnătura

DATA _____

**DIRECTOR GENERAL
GRAD NUMELE ȘI PRENUMELE**
Semnătura

DATA _____

**TITULARUL POSTULUI
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
GRAD NUMELE ȘI PRENUMELE**
Semnătura

DATA _____



FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul: Conducerea**
2. **Denumirea postului: director general adjunct**
3. **Poziția postului în statul de organizare: 4**
4. **Relații cu alte posturi:**
 - **Relații ierarhice de subordonare:**
 - **directă** - adjunctului inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române care coordonează activitatea pe liniile de muncă din competență stabilite conform dispoziției șefului Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și organigramei aprobate;
 - **nemijlocită** - directorului general al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.
 - **Relații funcționale:**
 - coordonează activitatea structurilor stabilite prin dispoziția directorului general;
 - colaborează cu șefii celorlalte structuri ale ministrului de la nivel teritorial și central, pentru îndeplinirea sarcinilor/măsurilor dispuse;
 - îndeplinește atribuțiile specifice șefului structurii de securitate a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București (**această atribuție se prevede numai dacă este desemnat prin dispoziție a directorului general conform cadrului legal în vigoare**).
 - **Relații de control:**
 - controlează, îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor de poliție pe care le coordonează potrivit competențelor stabilite.
 - **Relații de reprezentare:**
 - reprezintă și apără interesele instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și/sau private, în limita mandatului încredințat de către conducerea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și/sau Inspectoratului General al Poliției Române.
 - **Relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:**
 - cooperează direct cu conducerile direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor, unităților teritoriale și de învățământ polițienesc în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - colaborează cu alte instituții ale statului, cu organizații internaționale și neguvernamentale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - reprezintă, în limita delegărilor primite, direcția în relațiile cu alte instituții, autorități publice sau administrative.
5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- conduce, îndrumă și controlează activitatea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, pe liniile de muncă date în competență, desfășoară activități operative în cauze de importanță deosebită;

- răspunde de evoluția fenomenului infracțional, pe liniile de muncă date în responsabilitate prin dispoziția directorului general.

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:

- ofițer de poliție.

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:

- minim subcomisar de poliție.

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. Pregătirea de bază:

• studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă, sau

• studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (*sistem „Bologna”*) cu diplomă de licență într-unul din următoarele domenii fundamentale: științe inginerești, științe sociale sau științe umaniste și arte.

3.2. Pregătirea de specialitate:

• *cursuri postuniversitare sau de masterat (studii de master) într-unul din domeniile/specializările sau conexe acestora:* matematică și științe ale naturii, informatică, științe juridice, științe sociale și politice, științe economice, științe umaniste, științe inginerești, științe militare, informații și ordine publică sau management, sau

• *studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență, absolvite anterior aplicării celor trei cicluri de tip „Bologna” într-unul din domeniile/specializările/specialitățile/profilele sau conexe acestora:* științe exacte, științe ale naturii, matematică, informatică, științe juridice, drept, științe sociale și politice, științe economice, științe umaniste, științe inginerești, științe militare, informații și ordine public, științe militare și informații, sau

• *studii universitare de master, ciclul II de studii universitare, într-unul din domeniile universitare de masterat:* matematică, informatică, inginerie electrică, inginerie energetică, inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, ingineria transporturilor, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor, inginerie mecanică, inginerie industrială, științe inginerești aplicate, mecatronică și robotică, ingineria materialelor, inginerie și management, inginerie genetică, inginerie de armament, rachete și muniții, drept, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, relații internaționale și studii europene, științe politice, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională, științe militare, administrarea afacerilor, cibernetică și statistică, informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, marketing, economie și afaceri internaționale, psihologie, științe ale educației sau management.

3.3. Alte cunoștințe: -

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- să dețină/să obțină autorizații de acces la informații clasificate din clasa secret de stat, nivel „STRICT SECRET”;

- să dețină/obțină aviz pentru numirea în structurile poliție judiciare, în calitate de organ de cercetare al poliție judiciare;

3.5. Limbi străine: -

4. Experiență:

4.1. Vechime în muncă/din care în structuri de ordine publică, apărare și siguranță națională: - 7 ani/ - 5 ani.

4.2. Vechime în specialitate: cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

4.3. Vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: - 3 ani.

4.4. Perioadă de acomodare la cerințele postului: - 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare:

5.1. Aptitudini necesare:

- manageriale (*capacități organizatorice, oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitatea de previziune, de planificare, de coordonare și control*).

5.2. Abilități necesare:

- rezistență la acțiunea factorilor stresori (*lucrul în condiții de solicitare psihică intensă sub presiunea timpului*) – dezvoltare foarte bună;

- abilități de comunicare și relaționare atât la nivel intergrupual, cât și intragrupal – dezvoltare foarte bună;

- putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor – dezvoltare bună;

- gândire analitică și conceptual – dezvoltare foarte bună;

- inovarea activității fundamentată pe flexibilitate în gândire și creativitate (*orientarea consecventă asupra a ceea ce trebuie schimbat în vederea îmbunătățirii modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor sale cât și ale subordonaților*) – dezvoltare foarte bună;

- abilități de negociere – dezvoltare bună;

- spirit de observație – dezvoltare foarte bună.

Abilitățile necesare ocupării funcției pot fi relevate în cadrul evaluărilor psihologice efectuate pentru încadrarea postului.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

6.1. Atitudini necesare:

- atitudine pozitivă față de muncă: interes profesional, spirit de inițiativă, conștiinciozitate, rigurozitate, exigență, perseverență, sollicitudine, curaj în asumarea responsabilității;

- atitudine pozitivă față de alții: obiectivitate (*capacitatea de a fi imparțial în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți, de a nu favoriza sau defavoriza o parte sau alta*), cinste;

- alte atitudini necesare: devotament și loialitate față de instituție, tact, stăpânire, atitudine de cooperare socială și disponibilitatea de a lucra în echipă.

6.2. Comportament solicitat:

- prestanță (*limbaj și vestimentație adecvată, respectarea regulilor de politețe*);

- comportament echilibrat și stăpânire de sine (*fără excese sau izbucniri emoționale*);

- trăsături pozitive de caracter: integritate morală, sociabilitate, discreție, spirit critic, adaptabilitate, răbdare, fermitate.

7. Parametri privind starea sănătății somatice:

- apt din punct de vedere fizic și medical, potrivit baremelor medicale din Ministerului Afacerilor Interne, pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- să manifeste rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, să fie apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente:

- se deplasează la subunitățile de poliție din structura DGPMB pentru a desfășura activități de îndrumare, sprijin, control, precum și alte activități manageriale specifice funcției pe care o îndeplinește;
- se deplasează în țară sau străinătate pentru a participa la activități și evenimente din domeniul de competență, cu aprobarea celor în drept.

4. Condiții deosebite de muncă:

- condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, lucrul în condiții de stres, activitate statică de birou, expunere la accidente de traseu/circulație, ultraj, expunere la contaminări cu substanțe toxice, agenți chimici și biologici, solicitări neuropsihice ridicate ș.a.

5. Riscuri implicate de post:

- afecțiuni medicale datorate nivelului ridicat de stres, solicitare psihică prelungită și expunere la radiații electromagnetice;
- posibilitatea afectării integrității corporale cu ocazia îndeplinirii unor misiuni în situații operative speciale;
- solicitări emoționale frecvente, risc de îmbolnăviri profesionale, accidentare, vătămări corporale, ultraj;
- sindrom asteno-vegetativ, caracterizat prin: astenie intermitentă, amețeli, fatigabilitate crescută, scăderea atenției, a memoriei, irascibilitate, tulburări de somn, palpitații;
- sindrom cardio-vascular caracterizat prin: bradicardie, hipotensiune, palpitații, precordialgii;
- tulburări endocrine;
- tulburări trofice caracterizate prin: scăderea ponderală, friabilitatea unghiilor, căderea părului;
- cataractă profesională.

6. Compensări:

- 44% indemnizație de conducere;
- 10% spor pentru condiții grele (*antena*);
- 30% spor pentru pericol deosebit;
- 12% spor de confidențialitate;
- 5% spor pentru risc și suprasolicitate neuropsihică, [REDACTED];
- încadrarea în condiții de muncă speciale, conform cap. II, pct. 7 din Anexa la H.G. nr. 1822/2004;
- concediu suplimentar de odihnă: 6 zile calendaristice (*proporțional cu sporul primit și timpul efectiv lucrat*).
- acordarea de timp liber sau compensări în bani, a perioadelor lucrate peste timpul normal de lucru, conform normelor legale în vigoare;
- când misiunile/acțiunile se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, polițiștilor li se asigură o zi de odihnă pentru fiecare 3 zile efectuate, la care se adaugă numărul zilelor de odihnă legale cuprinse în perioada respectivă (*conform art.17 din OMAI nr. 577 din 8 august privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal*).

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

a) Sarcini și îndatoriri:

➤ Activități zilnice:

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor de poliție aflate în responsabilitate, date în competență;
- planifică activitățile proprii, organizează activități specifice domeniilor de care răspunde, studiază și rezoluționează corespondența, studiază situația centralizatoare zilnică a evenimentelor și

faptelor înregistrate pe raza de competență și se documentează asupra cauzelor și măsurilor luate de subunități, intervenind cu măsuri suplimentare, dacă este cazul;

- participă la activități planificate;
- urmărește realizarea activităților și dispozițiilor cu termen, menține legătura cu șefii subunităților pe care le coordonează, desfășoară alte activități planificate ori stabilite de directorul general;
- urmărește derularea evaluărilor trimestriale ale structurilor de poliție din subordine și participă la desfășurarea acestora conform planificărilor;
- dispune activități de control și îndrumare la subunitățile de poliție pe care le coordonează și propune măsuri de îmbunătățire a managementului și eficienței muncii de poliție;
- asigură activitățile specifice ce sunt necesare a fi desfășurate în calitate de ordonator terțiar de credite, conform dispoziției de delegare emisă în acest sens pe perioada cât directorul general al DGPMB lipsește motivat.

➤ **Activități săptămânale:**

- participă la ședințele de analiză ale conducerii Direcției Generale de Poliție a Municipiului București;
- transmite dispozițiile și măsurile stabilite, inițiază, organizează și dispune executarea unor acțiuni polițienești specifice;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la audiențe cu cetățenii conform programului stabilit;
- conlucrează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării, Serviciului Român de Informații, cu atribuții și răspunderi în domeniul specific.

➤ **Activități trimestriale:**

- participă la ședințele de planificare în vederea identificării soluțiilor cele mai bune de asigurare a misiunilor specifice cu resurse (umane, logistice, financiare), pentru desfășurarea în bune condiții a misiunilor încredințate.

➤ **Activități semestriale:**

- în baza analizelor desfășurate asupra structurilor aflate în competență, dispune măsurile necesare optimizării activităților specifice.

➤ **Activități anuale:**

- avizează Planul de pregătire continuă a personalului structurilor aflate în coordonare;
- aprobă fișele de evaluare anuală pentru șefii de servicii și birouri din cadrul structurilor aflate în coordonare.

➤ **Activități ocazionale:**

- urmărește împreună cu reprezentanții unităților de parchet activitatea desfășurată pe linie de cercetare penală în cauze complexe și dispune măsurile legale ce se impun în limita competențelor;
- participă la elaborarea planurilor de acțiune de la nivelul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, stabilind modalități concrete de acțiune a formațiunilor aflate în coordonare, pe baza planurilor de măsuri aprobate la nivel central;
- preia și îndeplinește atribuțiile directorului general când îl înlocuiește în mod legal pe acesta, prin dispoziție emisă în acest sens, la comanda Direcției Generale de Poliție a Municipiului București;
- reprezintă Direcția Generală de Poliție a Municipiului București în relațiile cu reprezentanții organismelor internaționale de profil, conform mandatului stabilit;
- conduce activitățile operative și de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, conform sarcinilor stabilite de directorul general;
- conduce activitățile de cooperare cu unitățile Ministerului Public, Ministerului Justiției, Ministerului Apărării, Serviciului Român de Informații, alte organe teritoriale ale statului.

- **Activități temporare:**
 - decide măsuri la nivelul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru întărirea stării și practicii disciplinare în rândul efectivelor;
 - îndeplinește alte atribuții și sarcini dispuse de către directorul general și conducerea Inspectoratului General al Poliției Române.

b) Responsabilități:

- **pe linia sistemului controlului intern managerial:**
 - îndeplinește atribuții, sarcini, îndatoriri și responsabilități prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare* și în *Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor*, ambele întocmite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

- **pe linia prelucrării datelor cu caracter personal:**

- a. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea, destinatarii/categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute, consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- b. să prelucreze manual/automat numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c. să ia toate măsurile necesare pentru păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- d. să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal;
- e. să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru soluționarea cererilor formulate de către persoana vizată în exercitarea drepturilor prevăzute de Legea nr.677/2001, precum și pentru realizarea oricăror activități prevăzute de legislația în vigoare.

- **pe linia securității și sănătății în muncă conform prevederilor Legii nr. 319/2006, este obligat:**

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice eveniment care constituie un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- b) să aducă la cunoștința angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați accidentele suferite de propria persoana sau a personalului din subordine;
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- e) să își însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să ia măsuri, după caz, privind elaborarea de instrucțiuni proprii, în spiritul legii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă aflate în responsabilitate.

➤ **de planificare:**

- contribuie la realizarea documentelor de planificare ale Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și aprobă astfel de documente pentru subunitățile pe care le coordonează;
- prezintă directorului general principalele aspecte din activitățile desfășurate, concluziile și măsurile pe care le propune;
- asigură audiențele săptămânale conform planificării;
- ia unele decizii potrivit competențelor stabilite de conducerea Inspectoratului General al Poliției Române pe care le prezintă în vederea aprobării directorului general și participă la adoptarea deciziilor și dispozițiilor specifice procesului managerial;
- are acces la informațiile operative specifice domeniului de activitate, cât și la date și informații transmise de la alte instituții.

➤ **de raportare:**

- răspunde de raportarea și executarea la termen a lucrărilor și situațiilor solicitate sau dispuse de eșaloanele superioare și de directorul general al DGPMB.

➤ **de lucru cu publicul:**

- săptămânal, în zilele stabilite pentru audiențe cu cetățenii sau ori de câte ori situația o impune.

➤ **de gestionare a informațiilor clasificate:** - are obligația de a asigura protecția informațiilor clasificate pe care le gestionează și de care ia cunoștință (**dacă îndeplinește atribuțiile specifice șefului structurii de securitate a unității, atribuția de mai sus se înlocuiește cu următoarele**):

➤ **pe linia informațiilor clasificate:**

- a) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor O.M.I. nr. S/353/23.11.2002, deklasificat în cadrul DGPMB;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru DGPMB pe care îl supune avizării unității competente din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă și aprobării șefului ierarhic, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu unitatea competentă din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă, pe linia protecției informațiilor clasificate;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității și unitatea competentă din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Protecție Internă, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) în colaborare cu Direcția Generală de Protecție Internă organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul unității competente din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă în realizarea acestor demersuri;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

1. Indicatori cantitativi:

- asigură rezolvarea tuturor dispozițiilor și ordinelor primite;
- asigură respectarea termenelor de execuție ale lucrărilor conform datelor stabilite sau prevederilor actelor normative în vigoare.

2. Indicatori calitativi:

- eficiența măsurilor dispuse pentru realizarea obiectivelor prioritare și modul în care s-a implicat în activitatea de monitorizare a evoluției criminalității;
- eficiența activităților de control privind modul de aplicare și respectare a măsurilor care vizează păstrarea secretului și confidențialității datelor și informațiilor deținute;
- menținerea stării de legalitate, respectarea disciplinei, a regulamentelor de ordine interioară, a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul subunităților;
- modul în care a efectuat îndrumarea, coordonarea, sprijinul, controlul și evaluarea personalului din subordine;
- eficiența colaborării inter/intrainstituționale;
- calitatea și operativitatea analizelor, informărilor și evaluărilor efectuate;
- asigurarea unui climat organizațional optim, ca premiză a performanței în cadrul structurilor coordonate;
- capacitatea de analiză, evaluare și gradul de preocupare pentru creșterea nivelului de pregătire profesională continuă.

3. Costuri:

- urmărește planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate.

4. Timp:

- urmărește îndeplinirea atribuțiilor în timpul programului de muncă, în perioadele și la termenele stabilite;
- alocă timp pentru documentarea și elaborarea unor strategii și metodologii de muncă care să contribuie la modernizarea și eficientizarea formelor de acțiune în domeniul de care răspunde.

5. Utilizarea resurselor:

- utilizează rațional resursele umane, materiale și logistice pe care le are la dispoziție, evidențiază și recompensează personalul merituos și propune măsuri față de cei care nu-și îndeplinesc sarcinile profesionale conform atribuțiilor de serviciu.

6. Mod de realizare:

- individual și în cadrul colectivului managerial, conduce, îndrumă, coordonează și controlează activitățile cu grad sporit de dificultate și complexitate operativă.

**ADJUNCT AL INSPECTORULUI
GENERAL**

GRAD NUMELE ȘI PRENUMELE
Semnătura

DATA _____

DIRECTOR GENERAL
GRAD NUMELE ȘI PRENUMELE

Semnătura

DATA _____

TITULARUL POSTULUI
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
GRAD NUMELE ȘI PRENUMELE
Semnătura

DATA _____