



## ORAȘUL OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin

Orașul Oțelu-Roșu

Nr. 2940/09.03.2020

## ANUNȚ

Orașul Oțelu-Roșu (Primăria) organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de funcționar public „șef birou Poliția Locală”, din cadrul Birou Poliția Locală. Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Oțelu-Roșu constând în:

- selecția dosarelor de concurs se va face până la data de 06.04.2020;
- proba scrisă- care se va susține în data de 09.04.2020 ora 10:00;
- interviul- care se va susține în data de 14.04.2020 ora 10:00.

**Condițiile generale de participare la concurs/examen sunt:**

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit
- c) Are vârsta de minimum 18 ani impliniți
- d) Are capacitatea 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 îndeplinirea 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.

**Condiții specifice de ocupare a postului:** șef birou în cadrul Birou Poliția Locală

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau juridice;

-să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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 educatiei naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 5ani

#### **-Atributiile postului**

- 1.Organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a politiei locale;
- 2.Asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
3. Raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
4. Asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine;
- 5.Propune Primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- 6.Asigura masurile pentru rezolvarea operative a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
7. Intocmeste rapoartele de evaluare ale personalului, potrivit competentei.
8. Urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme;
9. Analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acestora;
- 10.Organizeaza activitatile de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
11. Intocmeste fisele posturilor din cadrul politiei locale si le reactualizeaza ori de cate ori este necesar, pentru a raspunde permanent nevoilor si cerintelor si a fi conforme cu legislatia in vigoare;
- 12.Repartizeaza corespondenta personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor urmarind rezolvarea sa in termen.
- 13.Intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta pentru personalul din cadrul "Politiei Locale" si o supune spre aprobare primarului;
14. Urmareste arhivarea documentelor create in cadrul structurii conduse si predarea acestora anual la arhiva Primariei;
- 15.Urmareste legislatia aplicabila, atat in ceea ce priveste modificarea si completarea cadrului existent cat si a noutatilor de imediata aplicare, indeplinind toate obligatiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respective a functiei publice detinute sau a atributiilor delegate informand in scris superiorul ierarhic;
- 16.Indeplineste orice atributie primita de la superiori ierarhici, formulate verbal sau in scris, care se prezuma ca este legala, fiind obligat sa se conformeze dispozitiilor acestora, orice refuz facandu-se in scris si motivate, in termen de cel mult 24 de ore de la primire;
- 17.Rezolva in termenele stabilite de catre superiori ierarhici, lucrarile repartizate;
- 18.Redacteaza si proceseaza pe calculator documentele proprii;
19. Prezenta fisa se completeaza cu atributii si sarcini prin dispozitii scrise si acte normative ulterioare;
20. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;

**Perioada de depunere dosare este : 09.03.2020 – 30.03.2020 la sediul Primăriei orașului Oțelu-Roșu, Compartiment Registratură.**

**Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificată si completată de H.G. nr.761/2017**

- a) Formularul de înscriere prevăzut in anexa nr.3
- b) Curriculum vitae,modelul comun european
- c) Copia actului de identitate ;

- d) *Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) *Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
- f) *Copia carnetului de muncă sau, 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;*
- g) *Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) *Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*
- i) *Cazierul judiciar;*
- j) *Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de la actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit.c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la 39 alin (1<sup>1</sup>)lit.h). Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Oțelu Roșu, respectiv la Compartimentul Resurse Umane, telefon: 0255-530803, persoana de contact Țolea Aurora.

#### **BIBLIOGRAFIE :**

1. **Constituția României republicată;**
2. **O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ- Partea III, Partea VI, Titlul I și Titlul II ;**
3. **Legea nr.155/2010 a poliției locale (r1), cu modificările și completările ulterioare;**
4. **H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;**
5. **O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.**

PRIMAR,  
MĂLĂEȘCU LUCA

