

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 6839 / 19.04 2007

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere **Sef Serviciu Politie locala**

Conditii: conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice, administrative;

- conform art.465 alin.(3) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- vechime in specialitatea studiilor – 5 ani;

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei, republicata;

- Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Partea a III-a. Administratia publica locala:

Titlul V. Autoritatile administratiei publice locale;

- Partea a VI-a. Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice:

Titlul I. Dispozitii generale;

Titlul II. Statutul functionarilor publici;

- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.155/2010 – Legea politiei locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG nr.1332/2010 – privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a politiei locale;

- O.G. nr.2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.61/1991 pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii si linistii publice;

- Legea nr. 60/1991, republicata, privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice;

- O.U.G. nr.195/2002, republicata, privind circulatia pe drumurile publice –Cod rutier, cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atribuțiile postului :

raspunde de organizarea, planificarea si conducerea întregii activitati a politiei locale;

raspunde de cunoasterea si aplicarea întocmai de catre întregul personal a prevederilor legale;

raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;

raspunde de intocmirea planurilor de paza întocmite pentru obiectivele din competenta;

raspunde si propune introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare împotriva efracției, unitatilor beneficiare de paza;

raspunde si analizeaza activitatea politiei locale si indicatorii de performanta, stabiliti de Comisia locala de ordine publica;

raspunde de informarea operativa a Consiliului Local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Române, precum si a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activitatii politiei locale;

raspunde de reprezentarea politiei locale în relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru îndeplinirea atributiilor stabilite de lege;

raspunde de asigurarea ordinii interioare si disciplinei în rândul personalului din subordine, având dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni în conditiile legii;

raspunde si propune Primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;

raspunde de asigurarea masurilor pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiiilor cetatenilor, în conformitate cu prevederile legale;

raspunde de întocmirea aprecierilor de serviciu ale personalului, potrivit competentei;

raspunde de modul de echipare a personalului cu uniforme si însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;

raspunde si ia masuri de aprovizionare si mentinere în stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;

raspunde de mentinerea legaturii permanente cu beneficiarii, privind modul în care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la îndeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;

raspunde de contributia fiecarui politist local la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contraventiilor în domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si îmbunatatire a acesteia;

tine evidenta proceselor-verbale de constatare a contraventiilor întocmite de personalul din subordine si monitorizeaza punerea in executare a amenziilor contraventionale, respectand prevederile legale in domeniu;

raspunde de organizarea si executarea controalelor tematice si inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;

raspunde de organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

raspunde de organizarea activitatilor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;

raspunde de îndeplinirea oricaror alte atributii stabilite prin lege;

raspunde de respectarea drepturilor si obligatiilor prevazute in art. 20 si 21 din Legea nr.155 / 2010 – Legea politiei locale;

raspunde ca atributiile in domeniul ordinii si linistii publice si al pazei bunurilor, circulatiei pe drumurile publice, disciplinei in constructii si al afisajului stradal, protectiei mediului, activitatii comerciale, evidentei persoanelor, sa fie repartizate, prin fisa postului, întregului personal din subordine;

raspunde de întocmirea si actualizarea, ori de cate ori e cazul, a fiselor de post pentru personalul din subordine;

raspunde de îndeplinirea obligatiei de a purta in timpul serviciului, uniforma si insemnele distinctive;

raspunde de pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara în cadrul spatiului de lucru;

raspunde de actualizarea si autoinstruirea permanenta referitoare la legislatia specifica aplicabila;

desfasoara frecvent munca de teren si raspunde de modul de executare a acesteia;

Pe linia securitatii si protectiei muncii, raspunde de îndeplinirea obligatiilor privind:

cunosterea prevederilor Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;

participarea la instruirea periodica, in conformitate cu HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca;

respectarea programului de lucru conform regulamentului de ordine interioara;

interzicerea consumului bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte zona unde se deplaseaza si perioada cat lipseste;
participarea la pregatirea periodica privind situatiile de urgenta;
cunoasterea regulilor de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.);
raspunde de integritatea autoturismului inscriptionat cu insemnele politiei locale, atunci cand il foloseste in exercitarea atributiilor de serviciu;
raspunde de indeplinirea oricarei activitati prevazuta in Legea politiei locale, precum si in Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Politiei Locale;
raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara;

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) Formularul de inscriere;
 - b) Curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) Copia actului de identitate;
 - d) Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
 - e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
 - f) Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
 - g) Copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
 - h) Cazierul judiciar (original);
 - i) Declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.
- Copiile actelor prevazute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei ;
Adeverinta mentionata la pct.f) trebuie sa cuprinda elemente din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii : functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor ;
Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii ;
Documentul prevazut la pct.h) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 08.09.2021, ora 10³⁰, proba scrisă, iar interviul se va sustine in data de 15.09.2021.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada 19.07.2021 – 09.08.2021.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Cursaru Maria Otilia, referent.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.
Cursaru Maria Otilia