

## ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere de **Sef Serviciu Politie locala**, perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca, 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

**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: stiinte sociale (domeniul fundamental): stiinte juridice(ramura de stiinta), stiinte administrative(ramura de stiinta).

- 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.57 alin.(2) din Legea invatamantului superior nr.199/2023;

- vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de conducere – 5 ani.

### **Bibliografie si tematica:**

1. Constitutia Romaniei, republicata,

**cu tematica:** Constituția României, republicată;

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

**cu tematica:** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;

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

**cu tematica:** Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicare 2), cu modificările și completările ulterioare;

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

**cu tematica:** Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

**cu tematica:** HG nr.1332/2010 – privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a politiei locale ;

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

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

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

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



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

**cu tematica:** Legea nr. 60/1991, republicata, privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice;

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

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

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

**cu tematica:** 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 intregii activitati a politiei locale;

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

raspunde de pregătirea profesionala continua a personalului din subordine;

raspunde de întocmirea 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 reclamatilor 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 contravențiilor în domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si îmbunatatire a acesteia;

tine evidenta proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine si monitorizeaza punerea in executare a amenzilor contravenționale, 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, intregului personal din subordine;



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

raspunde de indeplinirea obligatiei de a purta in timpul serviciului, uniforma si insemnele distinctiv;

raspunde de pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in 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 indeplinirea 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;

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 intreaa activitate pe care o desfasoara;

#### **Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:**

a) formularul de inscriere prevazut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cartii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia 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, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

*Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru confirmare cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemitii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.*

Modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;



Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere prevazut la lit.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, „Angajari”, precum si la avizierul institutiei, in format lettric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 05.05.2026 , ora 1100, proba scrisă.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

Dosarul de concurs se depune in perioada: 01.04.2026 – 20.04.2026. Acesta se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica.

Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut pentru depunerea dosarelor, mentionat mai sus, comisia de concurs verifica eligibilitatea candidatilor pentru concursul de recrutare.

Rezultatul se afiseaza la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea „Angajari”.

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon 0244280816
- e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact: Cursaru Maria Otilia, referent din cadrul Compartimentului Resurse umane.

**Programul Primariei Valenii de Munte: luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.**

PRIMAR,

Florin Constantin



Compartiment R.U.,

Cursaru Maria Otilia

