

ANUNT

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de 15.04.2021 – proba scrisă, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea a 2 (două) posturi vacante aferente funcției publice de execuție de polițist local **clasa III, grad profesional debutant**– în cadrul Compartimentului Poliție locală.

a) Conditii de desfasurare a concursului:

Concursul se organizeaza in trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

1. **selectia dosarelor de înscriere: 06 - 12.04.2021**
2. **proba scrisă: 15.04.2021, orele 11⁰⁰;**
3. **interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

b) Conditii pentru ocuparea postului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de polițist local, clasa III, grad profesional debutant: -;
- să fie apt psihologic portarmă;
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- *nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;*
- nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **16 martie – 12 aprilie 2021**, și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. _____ nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;

- cazierul judiciar (Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional).

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe documentele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

c) Bibliografie pentru concurs ocupare a celor 2 posturi vacante aferente funcției publice de executie de polițist local clasa III, grad profesional debutant– în cadrul Compartimentului Poliție locală:

1. **Constituția României;**
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea I. Dispoziții Generale./ Partea a III -a Administrația Publică Locală;/ Partea a IV-a –Statutul Funcționarilor Publici;/titlul I și II ale părții a VI-a;/ Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.
3. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 155/2010** republicată, Legea poliției locale cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de dna. Halchin Ela-Raluca, având funcția de inspector I, grad profesional principal, din cadrul primăriei orașului Sulina. Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la nr. de telefon: 0240543003/int.112, sau pe e-mail: secretariat@primaria-sulina.ro.



FIȘA POSTULUI NR.....

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: - POLIȚIST LOCAL

Nivelul postului: - functie publică de executie

Scopul principal al postului: Îndeplinirea activităților specifice pe linie de ordine și liniște publică, precum și al pazei bunurilor, disciplina în construcții și al afișajului stradal.

Conditii specifice privind ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** medii
2. **Perfectionari (specializari):** nu este cazul
3. **Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare** –nu este cazul
4. **Limbi straine-** nu este cazul
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** grad ridicat de initiativa si creativitate ;grad ridicat de autonomie in actiune;capacitate mare de atentie ;capacitate de analiza si sinteza ;capacitate de lucru in echipa si independent ;promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.
6. **Cerințe specifice:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. **Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):** nu este cazul.

Atribuțiile postului în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale;
3. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini;
4. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
5. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate pe raza teritorială de competență;
6. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

7. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrative-teritoriale;

Activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului :

- a) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- b) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- c) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- d) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- e) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- f) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- g) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit.a)-g)

ATRIBUȚII ACTIVITĂȚII COMERCIALE

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a marfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a bauturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și

faptele de comert desfasurate in locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j)), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale

(2) Politistii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplica sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comert stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII ȘI AL AFIȘAJULUI STRADAL:

a) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității;

c) Costată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului serviciului urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale.

Raspunde de infrumusetarea și întreținerea sectorului în care este repartizat

Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Identificarea funcției publice corespunzătoare:

Denumire: - referent

Clasa: - III

Gradul profesional: DEBUTANT ,

Vechimea necesara în specialitate: -

Delegare de atribuții: .nu este cazul

Limite de competența: exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus.

Sfera relationala:

INTERN

1. Relații ierarhice
Subordonat față de primar, viceprimar, secretar.
2. Relații funcționale
Cu toate compartimentele din cadrul primăriei
3. Relații de reprezentare-în limitele stabilite de primar

EXTERN

- Cu autorități și instituții publice
- Cu organizații internaționale
- Cu persoane juridice private

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : Dan Nicolcenco
2. Funcția publică de conducere : Primar oraș Sulina
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : vacant
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.