



ROMÂNIA
JUDEȚUL BAČĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr.6953/05.04.2023

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **07.06.2023**, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- polițist local, clasa III, gradul profesional superior, Compartiment inspecție și control/Serviciul Poliție locală

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465 raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **07.06.2023**, ora 11,00 și interviu.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedințe

Condițiile de participare:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- permis de conducere categoria "B"
- aviz psihologic;
- certificat de integritate comportamentală

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **28.04.2023-17.05.2023** inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, cu precizarea ca nu este în evidența cu boli cronice ce necesită scutire de efort fizic;
6. Cazierul judiciar + certificat de integritate
7. 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
8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie și tematică:

1.Constituția României, republicată, cu tematica:

-TITLUL I Principii generale,

-TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale , CAPITOLUL I Dispoziții comune;
CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale
-TITLUL III Autoritățile publice

2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale.

3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica :** Partea a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici: CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice; Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară.

5. **Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001** privind regimul juridic al contravențiilor, **cu tematica:** capitolul I –capitolul VI

6. **Legea nr. 155 din 12 iulie 2010** a poliției locale - republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Organizarea poliției locale; Capitolul III: Atribuțiile poliției locale; Capitolul IV: Statutul personalului poliției locale; Capitolul V: Drepturile și obligațiile polițistului local; Capitolul VI: Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă;

7. **Hotărârea Guvernului nr. 1.332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, **cu tematica:** Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Organizarea poliției locale și categoriile de funcționari publici; Capitolul III: Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale; Capitolul IV: Atribuțiile personalului poliției locale (art.23-33); Capitolul VI: Mijloacele din dotare; Capitolul VII: Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali; Capitolul VIII: Patrimoniul, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte;

8. **Ordonanța 99/2000** privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul VII - Sancțiuni;

9. **Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată la data de 18.02.2020, **cu tematica:** art 1- art 11

10. **Legea nr. 192/2019** pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul ordinii și siguranței publice, **cu tematica:** articolul I

11. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul III - răspunderi și sancțiuni.

Atribuții principale:

- 1.Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- 2.Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

3. 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 economice;
4. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului Dărmănești ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
5. Constată, 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 compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului orașului Dărmănești sau persoanei împuternicite de acesta;
6. Verifică existența autorizației de construire / desființare / pentru organizarea executării lucrărilor și respectarea documentației tehnice care a stat la baza emiterii acestora;
7. Organizează ori de câte ori este nevoie, împreună cu reprezentanți ai organelor abilitate, controale, anchete în vederea respectării normelor privind disciplina în construcții și afișajul stradal pe raza administrativ teritorială a orașului Dărmănești;
8. Constată contravențiile și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legale și ale Hotărârilor Consiliului Local Dărmănești;
9. Se implică în rezolvarea contestațiilor la procesele verbale de contravenție, furnizând datele necesare serviciului juridic;
10. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice, cu referire la normele ce privesc disciplina în construcții și afișajul stradal;
11. Intocmește fise /note de constatare în urma verificărilor de teren în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal;
12. Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplina în construcții astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă de pe raza unității administrativ teritoriale;
13. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
14. Duce la îndeplinire în termenul stabilit măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții;
15. Informează de îndată conducerea poliției locale privind evenimentele despre care se sesizează în orice mod și ține evidența activităților desfășurate;
16. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
17. Verifică existența și respectarea condițiilor impuse prin autorizația privind lucrările de racorduri și branșament la rețelele publice apa, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie, televiziune din cablu, Acorduri de intervenție pe domeniul Public și Privat al orașului Dărmănești;
18. 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;
19. 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;
20. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
21. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
22. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
23. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
24. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat, 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;

25.Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

26.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;

27.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;

28.Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

29.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice;

30.Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând periodic la instructajul care se face pe aceasta linie;

31.Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Poliție Locală;

32.Respectă programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezența fișă a postului: în zilele lucrătoare, de luni până joi, între orele 08,00-16,30 și vineri, între orele 08,00-14,00, în ture de serviciu, conform planificării, sau la nevoie, cu recuperarea orelor de lucru efectuate peste program;

33.Se prezintă la serviciu în condiții psiho-fizice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool etc.);

34. Efectuează la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

35.nu va părăsi locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului serviciului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care șeful serviciului este exonerat de orice răspundere;

36. Participă la ședințele de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și aplică Normele proprii de securitate și sănătate în muncă și Planul de Prevenire și protecție împotriva incendiilor;

37. Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a Politiei Locale a orașului Dărmănești si ale Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Dărmănești;

38.Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori, conform pregătirii profesionale si atribuții stabilite prin lege și dispoziții ale Primarului orașului Dărmanesti.

Coordonate de contact si informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.

PRIMAR,
Ing TOMA CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL U.A.T.
CRISTINEL CICHINDEL


Întocmit,
Grumeza Mihaela-Daniela
