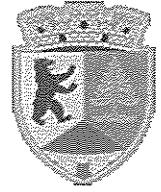


ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



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. 26647 / 06.12.2023

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției in data de 02.02.2024, ora 10:00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- polițist local, clasa III, gradul profesional superior - Compartiment siguranță și prevenirea criminalității;
- polițist local, clasa III, gradul profesional asistent - Compartiment inspecție și control.

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 02.02.2024, ora 10:00 și interviu.

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

Condițiile de participare:

1. Condiții de participare pentru postul polițist local, clasa III, gradul profesional superior - Compartiment siguranță și prevenirea criminalității:

- studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere categoria B;
- aviz psihologic;
- certificat de integritate comportamentală;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe de operare calculatoare – nivel mediu.

2. Condiții de participare pentru postul polițist local, clasa III, gradul profesional asistent, Compartiment inspecție și control:

- studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere categoria B;
- aviz psihologic;
- certificat de integritate comportamentală;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe de operare calculatoare – nivel mediu.

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: **03.01.2024 - 22.01.2024** 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 solicitate 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 pentru polițist local, clasa III, gradul profesional superior

1. Constituția României, republicată **cu tematica:** Titlul II , Capitolul II, „Drepturile și libertățile fundamentale”; Titlul II , Capitolul III „Îndatoririle fundamentale”;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** cap. I – Principii și definiții, cap. II, secțiune a II-a – accesul la serviciile publice și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, cap. II, secțiunea IV – libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, cap. II, secțiunea V – dreptul la demnitate personală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** cap. II – egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, cap. VI – soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;
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 categorii 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 de Urgență nr. 195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile – republicată **cu tematica:** cap. V – Reguli de circulație, cap. VII – Răspunderea

contravențională, cap. VIII – căi de atac împotriva procesului verbal de constatare a contravenției ;

9. Hotărârea nr. 1391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice **cu tematica:** cap. IV, secțiunea a II a, art. 64 și 67, secțiunea a IV a, art. 76, secțiunea a VI a, art. 88, cap. V, secțiunea I, secțiunea a III a, art. 111, art. 141, art. 142, art. 143 și art. 145;
10. Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice – republicată **cu tematica:** art 1– art 11;
11. Legea nr. 192/2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul ordinii și siguranței publice **cu tematica:** articolul I;
12. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** cap. III – Acte de identitate și cap. V – Sancțiuni.

Bibliografie și tematică pentru polițist local, clasa III, gradul profesional asistent

1. Constituția României, republicată **cu tematica:** Titlul II , Capitolul II, „Drepturile și libertățile fundamentale”; Titlul II , Capitolul III „Îndatoririle fundamentale”;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale partii a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** cap. I – Principii și definiții, cap. II, secțiune a II-a – accesul la serviciile publice și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, cap. II, secțiunea IV – libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, cap. II, secțiunea V – dreptul la demnitate personală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** cap. II – egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, cap. VI – soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;
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 categorii 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 **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 pentru polițist local, clasa III, gradul profesional superior

- 1.înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 2.cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 3.constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- 5.controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- 6.sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- 7.participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 8.identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului Dărmănești sau pe spații aflate în administrarea orașului ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- 9.verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 10.verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
11. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- 12.verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 13.verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- 14.constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
15. are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând periodic la instructajul care se face pe aceasta linie;
16. are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Poliție Locală;
17. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta 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;
18. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fizice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool etc.);

- 18.va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- 19.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;

Atribuții principale pentru polițist local, clasa III, gradul profesional asistent

1. 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 reprezentanții 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. întocmește 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 apă, 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 Dărmănești.

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicarile, modificarile si completarile la zi ale acestora.

Coordonate de contact si informatii suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informatii: 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: Bolocan Adelina.

PRIMAR,
Ing. Constantin Toma



Șef Serviciu economic, salarizare, resurse umane
Nădejde Monica

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Monica Nădejde".

Întocmit,
Bolocan Adelina

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Adelina Bolocan".