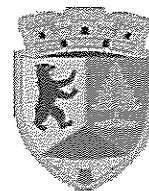




ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



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. 12407 /21.07.2022

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **22.08.2022**, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de:

- **Sef serviciu - 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 **22.08.2021**, ora **11,00** și interviu.

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

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe militare, informații și ordine publică/ științe economice/ științe juridice/ științe administrative
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- prin excepție, conform art. 465 alin. (4) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 5 ani.
- permis de conducere-categoria B

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 : **21.07.2022-09.08.2022** 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, adeverințe 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,
6. Cazierul judiciar

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:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului 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. OG. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.155/2010- a poliției locale, republicată;
7. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției locale;
8. O.G nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 61/1991 (*republicată*) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
12. Legea nr 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
13. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

1. Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României;
2. Cunoașterea legislației prevăzute în Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul administrativ;
3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Cunoașterea legislației privind soluționarea petitiilor;
6. Cunoașterea legislației privind poliția locală
7. Cunoașterea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a acesteia;
8. Cunoașterea legislației privind regimul juridic al contravențiilor;
9. Cunoașterea legislației privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
10. Cunoașterea legislației privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
12. Cunoașterea legislației privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
13. Cunoașterea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public;

Atribuții:

Atribuții privind domeniul de specialitate

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Poliție locală
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională inițială și continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale, indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

- asigura informarea operativa a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Române, precum a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității politiei locale;
- reprezintă politia locală în relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autorități ale administratiei publice centrale locale colaborează cu organizatii neguvernamentale, precum cu persoane fizice si juridice pentru îndeplinirea atributiilor stabilite de lege;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor a reclamatiiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la audientele primarului cu cetățenii pe problematicile din domeniile de activitate ale serviciului;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme cu însemnele distinctive, repartizarea si utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare mentinere în stare de functionare a aparaturii de pază unde exista, a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază si ordine;
- analizează contributia functionarilor publici din cadrul Serviciului Politia locală la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege, ia măsuri de organizare îmbunătățire a acesteia;
- Organizează si execută controale tematice inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atributiile de serviciu de către functionarii publici din politia locală;
- Îndeplinește orice alte atributii stabilite prin lege;

Atributii privind conducerea structurii din subordine

- Planifica, organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
- Propune primarului structura si numarul de personal, atributii de serviciu pentru personalul din subordine, potrivit prevederilor legislative;
- Stabileste obiectivele compartimentelor din subordine in conformitate cu cerintele legale privind sistemul de control intern managerial si raspund de indeplinirea acestora;
Propune promovarea, premierea sau sanctionarea personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- Intocmeste fisele de post ale angajatilor din structurile pe care le conduc si le transmit spre aprobare conducatorului institutiei. In fisele de post vor fi cuprinse atributii specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, atributii privind protecția muncii, respectarea documentelor sistemului de management si securitate ocupationala precum si atributii cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulatie a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- Intocmeste si semneaza fisele de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici din compartimentele pe care le conduce;
- Dispune masurile necesare si raspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentelor pe care le conduce, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- Intocmeste referate de necesitate si note de fundamentare in vederea asigurarii resurselor materiale si umane necesare desfasurarii activitatii;
- Intocmeste si transmite catre compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice structurii pe care o conduce, in vederea includerii acestora in bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- Asigura si raspunde de respectarea dispozitiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite si aprobate de primar in cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul institutiei, in cadrul structurii pe care o conduc;
- Asigura si raspunde de raportarea rezultatelor activitatii structurii pe care o conduce, catre Isi stabileste si aplica metode proprii privind controlarea derularii activitatilor specifice realizate de angajatii din subordine;
- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduce, in termenele prevazute;

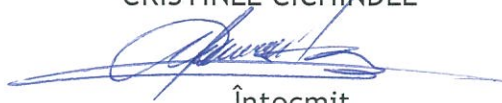
- Asigura si raspunde de instruirea necesara a angajatilor din subordine, in conformitate cu necesitatile identificate si/sau dispozitiile conducere institutiei;
- Asigura cunoasterea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor de catre salariatii din subordine.
- Face propuneri privind participarea angajatilor din subordine la cursurile de perfectionare profesionala.
- Raspunde de evaluarea corecta a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc precum si de aplicarea si corectitudinea masurilor de tratare a acestor riscuri.
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de desfasurarea activitatilor specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate si de asigurarea continuitatii acestor activitati.
- Asigura si raspunde de comunicarea catre primar a deficientelor de natura sa produca perturbari in buna desfasurare a activitatilor realizate de catre personalul din subordine, precum si a masurilor propuse pentru remedierea acestor deficiente;
- La solicitarea primarului, participa la audiente, asigurand detalii specifice problemelor solicitate de persoana inregistrata in audienta;
- Repartizeaza sarcini de serviciu angajatilor din subordine, in conformitate cu competentelor acestora, cu privire la derularea activitatilor specifice structurii pe care o conduce;
- Raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal din subordine a Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare, a tuturor masurilor/deciziilor conducere care au implicatii asupra personalului din subordine;
- Raspunde de rezolvarea in termen legal a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea structurii pe care o conduce, informand conducerea institutiei;
- Repartizeaza structurii din subordine corespondenta si lucrarile atribuite spre solutionare; Verifica si semneaza lucrarile personalului din subordine;
- Propune si, dupa caz, ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul structurii pe care o coordoneaza, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul institutiei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;
- Urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine;
- Propune spre aprobare primarului, in conditiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate nelucratoare de catre personalul din subordine si avizeaza propunerile privind plata sau recuperarea acestora in conditiile legii;
- Aproba cererile de concedii de odihna pentru personalul din subordine, monitorizeaza prezenta in institutie a personalului din subordine si deplasarea acestuia in afara institutiei;
- Sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri in sedinta de Consiliu local si raspunde interpelarilor consilierilor locali;
- Redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participarii la cursuri de instruire, conferinte, alte evenimente pe termen scurt;
- Sesizeaza neindeplinirea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu si propune sanctionarea personalului din subordine, in limita competentelor legale;

Coordonate de contact si informatii suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs si informatii: UAT oraşul Dărmăneşti, str Muncii nr 16, judeţul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secţiunea 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
