



Nr. 3/31371/(RU)31372 din 21.06.2024

A N U N T

În conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115 / 2023 alin.(2) lit.a) și art.VII alin. (7) / XI / XII din O.U.G. nr 121 / 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

U.A.T MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, județul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcției publice de conducere vacante de :

I.Şef serviciu, Grad II, Serviciul Poliția Locală - id post 257137

Concursul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului descris mai sus, sunt următoarele :

- a) să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de știință (RSI) Științe juridice.
- b) 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;
- c) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- d) vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere potrivit dispozițiilor art.189 alin. (1) din Anexa nr.10 la O.U.G nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din O.U.G nr.121 / 2023, **dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr. la O.U.G nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) este prevăzut la art.137 lit.e).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.137 lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestuia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr 121 / 2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e – mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE SEF SERVICIU POLITIA LOCALĂ :

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **21.06.2024 - 10.07.2024** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ - 16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ - 13³⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.

- **verificare eligibilitate candidați:** în termen de **maximum 5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.

- perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- **proba scrisă** în data : **22.07.2024 ora. 12⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.

- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: contact@municipiulcodlea.ro.

**Primar,
Paul Mihai - Cîmpeanu**

BLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Bibliografie: – Șef serviciu, Grad II, Serviciul Poliție Locală - id post 257137

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II 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;
- 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 a Poliției Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332 / 2010;
7. O.U.G nr. 2 / 12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor – actualizată;
8. Legea nr. 61 / 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice – republicată;
9. Legea nr. 333 / 2003 privind paza obiectivelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 50 / 1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
11. O.G nr 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
12. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

- 1.Constituția României, republicată.
- 2.O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța Guvernului nr.137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
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 a poliției locale
 - Drepturi și îndatorii ale polițiștilor locali;
 - Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă,
 - Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale
6. H.G nr.1332 / 2010, privind Regulamentul cadru.
 - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici,
 - Atribuțiile sefului poliției locale,
 - Mijloacele din dotare.

7. O.U.G nr. 2 / 12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor– actualizată.

- Sancțiunile principale și complementare,
- Comunicarea procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției,
- constatarea contravenției,
- aplicarea sancțiunilor contravenționale,
- căile de atac.

8. Legea nr.61 / 1991 - Contravențiile prevăzute de Legea 61/1991,

9. Legea nr. 333 / 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor,

- Formele de pază,
- Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază și gardă de corp,
- Atribuțiile personalului de pază.

10. Legea nr. 50 / 1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

- Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții,
- Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni,

11. O.G nr 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- definirea petiției în sensul prezentei ordonanțe,
- organizarea, primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor,

12. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Scopul și definirea standardelor de control intern managerial,
- Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice și descrierea acestora.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

IV. ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

Sef serviciu, Grad II, Serviciul Politie Locală - id post 257137

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.