

ANUNȚ

Primăria Municipiului Tulcea organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de DIRECTOR EXECUTIV ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE POLIȚIE LOCALĂ

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Tulcea, strada Păcii, nr. 20 și va cuprinde următoarele probe:

- proba suplimentară eliminatorie pentru evaluarea cunoștințelor de operare calculator (nivel de bază)
- proba scrisă
- interviului
- se va susține în data de **2 mai 2018, ora 10⁰⁰**;
- se va susține în data de **7 mai 2018, ora 10⁰⁰**;
- se va susține într-un termen de **maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE:

Pentru postul vacant scos la concurs candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de înscriere** după cum urmează:

- Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (3) din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 153 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 3 ani;
- cunoștințe de operare calculator (nivel de bază)-se vor testa în cadrul probei suplimentare;
- aviz psihologic pentru permis port armă.

Vechimea în muncă și/ sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 de candidații la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard prevăzut în Anexa 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până pe data de 23 aprilie 2018.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CUPRINDE ÎN MOD OBLIGATORIU:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere și căsătorie, în situația schimbării numelui;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform Anexei 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- aviz psihologic pentru permis port armă;
- declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs- Compartiment Resurse Umane, camera 105.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001- Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 155/2010- Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SUNT:

- Generale:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:
 - a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
 - b) circulația pe drumurile publice;
 - c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
 - d) protecția mediului;
 - e) activitatea comercială;
 - f) evidența persoanelor;
 - g) alte domenii stabilite prin lege.

- Specifice:

- 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 aria de competență;
 - studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - analizează trimestrial activitatea Direcției de Poliție Locală și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
 - asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Tulcea, 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 Direcția de Poliție Locală în relațiile cu alte instituții ale statului și 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 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității Direcției de Poliție Locală;
 - 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, repartizare, întreținere și 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 cadrul Direcției de Poliție 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 cadrul Direcției de Poliție Locală;
 - organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Alte atribuții:**
- asigură pregătirea profesională a personalului din subordine;
 - întocmește răspunsul la lucrările repartizate spre rezolvare;
 - interzice accesul persoanelor neautorizate în încăperile în care sunt depozitate (stocate) informații clasificate sau documente care conțin date cu caracter personal;
 - la sfârșitul programului de lucru sau în afara orelor de program, în calitate de ultim lucrător, verifică scoaterea de la sursele de alimentare a oricărui consumator, starea ferestrelor și a grilajelor, încuierea și sigilarea tuturor încăperilor;
 - participă la toate verificările organizate de conducerea Primăriei Municipiului Tulcea, privind cunoașterea atribuțiilor, a temelor din programul anual privind pregătirea profesională, precum și a legislației specifice poliției locale;
 - urmărește ca funcționarii publici cu funcție de conducere să respecte art. 16, 17, 18, 19, 20 și 21 din H.G. nr. 1332/ 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
 - răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților și este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect;
 - controlează modul de ducere la îndeplinire a ordinelor și dispozițiilor transmise;
 - sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine;
 - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă al Direcției de Poliție Locală;
 - execută și alte atribuții și sarcini ce îi revin potrivit ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor Primarului Municipiului Tulcea;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

PROBA SCRISĂ va fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba suplimentară eliminatorie.

INTERVIUL va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

DATA ȘI ORA SUSȚINERII INTERVIULUI se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la/pe:

-sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,

-telefon 0240/ 511440- 511441 interior 208- persoană de contact Drăghici Daniela - expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,

-site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Informații publice”, rubrica „Concursuri”.

-adresa de e-mail a Compartimentului Resurse Umane: resurseumane@primaria-tulcea.ro.

PRIMAR

Dr. Ing. **Constantin HOGEA**



DIRECTOR ECONOMIC

Ec. Alina **ANTONESCU**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Alina Antonescu", written over the printed name.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Exp. Daniela **DRĂGHICI**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Daniela Drăghici", written over the printed name.