

...TEA ADMINISTRATIV TERITORIAL...
MUNICIPIUL TULCEA
REGISTRATURA GENERALĂ

TRARE Nr. 12488

Ziua 23 Luna 03 Anul 2022

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA organizează

CONCURS DE RECRUTARE

**pentru ocuparea funcției publice specifice de execuție vacante de
polițist local, clasa I, grad profesional debutant în cadrul
Direcției de Poliție Locală - Birou Control Urban -
Compartiment Control Activități Comerciale**

**Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20
în data de 12 MAI 2022, ora 10⁰⁰.**

**Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea
probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. 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.**

Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării
anunțului, respectiv în perioada 23 martie - 11 aprilie 2022, la sediul Primăriei municipiului
din str. Păcii, nr. 20, de luni până joi, în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ și vineri, în intervalul orar
8⁰⁰-14⁰⁰.**

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
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.

**Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator
pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, le puteți găsi
accesând link-ul: <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>**

**Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care
atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap,
emis în condițiile legii.**

**Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele
originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de
concurs.**

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

CONDIȚII GENERALE:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată, modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, 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. Legea nr. 155/2010 - Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul Administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
6. Reglementări privind activitatea poliției locale;
7. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Generale:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici;

- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, R.O.I. și alte reglementări specifice;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- k) să poarte ținuta sau uniforma numai în timpul serviciului, conform sezonului, potrivit prevederilor R.O.I.

2. Specifice:

- 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;
- 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 centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, produse din tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- 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;
- verifică valabilitatea produselor și ia măsuri de interdicere a livrării, preluării sau punerea în vânzare a produselor depreciate calitativ, astfel încât să nu afecteze viața, sănătatea sau securitatea consumatorilor;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare a operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Tulcea sau 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;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 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;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- analizează lunar activitatea compartimentului;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii poliției locale (director executiv/director executiv adjunct);
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții sau însărcinări date de primar sau conducătorii ierarhici.

3. Pe linia elaborării și implementării sistemului de control intern managerial(SCIM):

- sprijină funcționarii cu funcții de conducere din cadrul poliției locale în vederea realizării atribuțiilor acestora pe linia implementării și dezvoltării SCIM;
- colaborează cu membrii comisiei de monitorizare și șefii structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea în vederea implementării standardelor de control intern;
- elaborează procedurile operaționale(PO) la nivelul de competență care le revine;
- supune PO verificării și/sau avizării șefului biroului;
- transmite Comisiei de monitorizare, în vederea avizării și centralizării la nivelul Primăriei municipiului Tulcea, procedurile operaționale aprobate;
- ține evidența PO, în format electronic, pe baza "Registrului pentru evidența PO";

- completează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și după avizarea de către șeful biroului/șeful poliției locale/înlocuitorului la comandă îl transmite la Comisia de monitorizare.

4. Alte atribuții:

- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să cunoască și să aplice prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ce i-au fost prelucrate prin lucrătorii desemnați;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin lucrătorii desemnați, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să își însușească și să respecte instruirile pe situații de urgență și PSI/ protecție civilă;
- să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- arhivează corespondența ordinară din fiecare an, în luna ianuarie a anului următor;
- nu părăsește instituția decât numai cu aprobarea conducerii poliției locale(director executiv/ director executiv adjunct);
- parcurge tematica pregătirii profesionale și conspectează temele în agenda individuală de pregătire;
- 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;
- respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor cu documente arhivate(unităților arhivistice);
- păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic în colaborare cu celelalte compartimente din aparatul propriu al poliției locale;
- 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;
- desfășoară activități specifice fișei postului, în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare, numai cu aprobarea conducerii poliției locale, cu respectarea normelor interne de lucru și de ordine interioară;
- participă la toate verificările, organizate de conducerea poliției locale privind cunoașterea atribuțiilor, a temelor din programul anual privind pregătirea profesională precum și a legislației în domeniu.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului 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 sau 0240/ 511441 interior 208
- persoană de contact Drăghici Daniela- expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro;
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul oficial”/„Concursuri și rezultate”.

Primarul Municipiului Tulcea
Ștefan ILIE



Compartiment Resurse Umane
Exp. Drăghici Daniela

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Daniela Drăghici, the expert in the Human Resources Department.