

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL TULCEA REGISTRATURA GENERALĂ		
INTRARE	Nr.	16780
Ziua	Luna	Anul
21	04	2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA Organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de polițist local clasa I, grad profesional asistent și a unei funcții publice de execuție vacante de polițist local clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției de Poliție Locală/ Biroul Dispecerat

Proba suplimentară de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu, va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 – incinta Hotelului „Europolis”, în data de 23.05.2023, ora 10,00.

Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 – incinta Hotelului „Europolis”, în data de 06.06.2023, ora 10,00.

Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii 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.

Pentru posturile vacante menționate anterior, durata normală a timpului de muncă este de 8h/zi – 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 – incinta Hotelului „Europolis”, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21.04.2023 – 10.05.2023.

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, precum și cu respectarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației pentru concursurile de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și din structurile fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea, aprobată prin Dispoziția Primarului Municipiului Tulcea nr. 577/22.03.2018.

Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate; (certificat naștere/căsătorie doar în cazul schimbării numelui);

4)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5)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;

6)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

7)cazierul judiciar;

8)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, pot fi găsite accesând link-ul <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: **funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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 de pe actele sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de înscriere:

Pentru posturile vacante scoase la concurs, 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:

a)are cetățenia română și domiciliul în România;

b)cunoaște limba română, scris și vorbit;

c)are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d)are capacitate deplină de exercițiu;

e)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;

f)îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g)îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h)nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

i)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;

j)nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k)nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚIILE SPECIFICE pentru participare la concurs, BIBLIOGRAFIA și TEMATICA, precum și ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI pentru fiecare funcție publică:

1. Pentru funcția publică de execuție vacantă de polițist local clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției de Poliție Locală/ Biroul Dispecerat

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației – competențe IT, testate în cadrul probei suplimentare:
 - Cunoștințe Operare - Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu
 - Cunoștințe Operare - Informație și comunicare Internet, nivel mediu
 - Cunoștințe Operare - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată, modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 a 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, cu modificările și completările ulterioare,
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;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind activitatea poliției locale;
6. Reglementări privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a 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, regulamentul de ordine internă 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 obligată 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 solicitată, 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 poarte ținuta sau uniforma numai în timpul serviciului, conform sezonului, potrivit prevederilor regulamentului de ordine internă.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicată sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

2. Specifice:

a) Ca dispecer:

Pe timpul serviciului se subordonează Ofițerului de serviciu și are următoarele atribuții:

- la intrarea în serviciu ia în primire pe bază de proces-verbal documentele, aparatul și celelalte materiale;
- execută supravegherea în permanență a echipamentelor centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;
- monitorizează sistemul de supraveghere video a traficului rutier de pe raza municipiului Tulcea și întocmește procese-verbale de contravenție atunci când constată încălcări ale legislației în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri ale C.L. etc);
- împreună cu ofițerul de serviciu coordonează activitatea echipajelor de intervenție la obiectivele monitorizate;
- la solicitarea ofițerului de serviciu verifică în bazele de date ale M.A.I., autovehiculele oprite/staționate neregulamentar și persoanele aduse la sediul poliției locale pentru identificări;
- cunoașterea în permanență a consemnelor (parolelor) la obiective și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a obiectivului monitorizat;
- consemnează în registrul special, evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
- ține permanent legătura cu ofițerul de serviciu pe D.P.L., în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;
- sesizează Poliția Română și proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de intervenție;
- clarifică situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;
- cunoaște în detaliu modul de folosire a echipamentelor din dotarea dispeceratului;
- folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;

- exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- permite accesul în dispecerat numai a persoanelor care dețin autorizații de acces la informațiile clasificate de nivelul "secret de serviciu";
- permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane numai dacă acestea sunt însoțite de către Funcționarul de securitate/Responsabilul pe linia documentelor clasificate din cadrul D.P.L. sau pe bază de tabel avizat de către aceștia și aprobat de către șeful poliției locale;
- nu permite vizualizarea imaginilor în dispecerat de către alte persoane și nici nu pune la dispoziția acestora înregistrări decât numai cu aprobarea conducerii poliției locale. Imaginile se pun la dispoziție numai în urma unei adrese avizate de conducerea poliției locale. Evidența acestora este ținută într-un registru;
- părăsește dispeceratul numai cu aprobarea ofițerului de serviciu și numai în cazuri speciale;
- împreună cu șeful Biroului dispecerat, în fiecare zi creează fișiere unde înregistrează imaginile solicitate de către persoane fizice/juridice și imaginile din camerele de luat vederi existente la echipajele de intervenție, inclusiv imaginile obținute cu ocazia ridicării autovehiculelor;
- verifică, la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia, dacă camerele de luat vederi sunt orientate pe obiectivele stabilite;
- execută alte atribuții date de șefii ierarhici, respectând prevederile legale.

b) Pe linia verificării în bazele de date ale M.A.I.:

- consultă bazele de date numai prin intermediul aplicațiilor informatice puse la dispoziție de M.A.I.;
- este responsabil privind protecția datelor cu caracter personal, cu respectarea metodologiilor proprii de lucru privind protecția acestora și a procedurilor pe această linie;
- sesizează de îndată unitatea de poliție competentă teritorial în cazul identificării unor persoane sau autovehicule urmărite, dacă este cazul;
- nu conectează echipamentele prin care se asigură accesul la bazele de date la alte rețele;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității și securității prelucrărilor de date;
- permite accesul, acolo unde sunt păstrate informații clasificate, numai persoanelor care dețin autorizații de acces;
- nu dezvăluie către terți datele obținute din accesarea bazelor de date sau activitățile desfășurate în dispecerate de către persoanele care au acces în aceste locații;
- ia măsurile legale ce se impun atunci când se constată ca informațiile din bazele de date au fost utilizate cu încălcarea prevederilor legale în vigoare
- constituie registre conținând cererile de interogare și motivațiile acestora, să le păstreze la sediul dispeceratului, pentru o perioadă de cel puțin 2 ani, împreună cu angajamentele de confidențialitate și instrucțiunile periodice, și să le pună la dispoziția șefilor la cererea acestora;
- păstrează confidențialitatea contului de utilizator și a parolei de acces în bazele de date;
- verifică dacă solicitantul (funcționarul public, polițistul local sau personalul contractual) a desfășurat următoarele activități astfel: a completat cu datele pe care le deține, formularul respectiv; a semnat formularul respectiv, chiar dacă acesta nu are toate rubricile completate; predă formularul respectiv operatorului dispecer;
- după interogarea bazelor de date, urmărește ca solicitantul să desfășoare următoarele activități: să semneze în registrul desemnat verificărilor, să primească formularul respectiv, în copie;
- să nu deschidă altă sesiune de lucru prin folosirea altui cod de utilizator și parolă decât cele proprii;
- după efectuarea unei verificări ecranul cu datele respective se șterge și se iese din aplicație;
- utilizatorul este obligat să închidă aplicația în momentul în care părăsește postul de lucru.

c) Pe linia de pază a bunurilor:

- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amănajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile ce se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave; în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- își însușește consemnul postului oriunde s-ar afla și execută toate activitățile prevăzute în acesta, înainte de intrarea în serviciu, pe timpul efectuării acestuia și la ieșirea din serviciu;
- este obligat să-și însușească toate prevederile din toate actele normative cu privire la serviciul de pază bunuri, să facă cursurile necesare, să dețină documentele necesare și să obțină avizele pentru atestare potrivit prevederilor legale;
- este obligat să cunoască și să folosească aparatura și tehnica din dotarea posturilor (binoclu, telefon, stație de transmisiuni, etc);
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

d) Pe linie de secretariat și arhivă, dacă este cazul:

- zilnic primește corespondența de la registratura Primăriei, Consiliul Județean, etc și o prezintă conducerii poliției locale;
 - distribuie corespondența repartizată pe lucrători pe bază de condică, dacă este cazul;
 - ridică, înregistrează, tipărește și prezintă la semnat conducerii poliției locale lucrările redactate personal sau de ceilalți lucrători;
 - ține evidența și răspunde de registrele repartizate, atunci când este cazul;
 - ține legătura cu arhivarul poliției locale, pentru rezolvarea tuturor problemelor pe linie de secretariat la nivelul Biroului Dispecerat.
- Execută și alte atribuții conform ordinelor și dispozițiilor, scrise și verbale, primite de la polițiștii locali cu funcții de conducere.

e) 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;
- 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.

În îndeplinirea atribuțiilor, funcționarul public (polițistul local) mai are următoarele obligații:

- răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale și are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații;
- în cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la aliniatul precedent, răspunde în condițiile legii.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin alte acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții ale primarului, decizii ale directorului executiv etc) și duce la îndeplinire ordinele/ dispozițiile/ sarcinile/ deciziile/ consemnele/ delegările/ împuternicirile etc date de șefi.

2. Pentru funcția publică de execuție vacantă de polițist local clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției de Poliție Locală/ Biroul Dispecerat

Condițiile de participare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației – competențe IT, testate în cadrul probei suplimentare:
 - Cunoștințe Operare - Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu
 - Cunoștințe Operare - Informație și comunicare Internet, nivel mediu
 - Cunoștințe Operare - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată, modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 a 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, cu modificările și completările ulterioare;
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;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind activitatea poliției locale;
6. Reglementări privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a 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, regulamentul de ordine internă 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 obligată 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 solicitată, 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 poarte ținuta sau uniforma numai în timpul serviciului, conform sezonului, potrivit prevederilor regulamentului de ordine internă.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicată sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

2. Specifice:

a) Ca dispecer:

Pe timpul serviciului se subordonează Ofițerului de serviciu și are următoarele atribuții:

- la intrarea în serviciu ia în primire pe bază de proces-verbal documentele, aparatura și celelalte materiale;
- execută supravegherea în permanență a echipamentelor centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;
- monitorizează sistemul de supraveghere video a traficului rutier de pe raza municipiului Tulcea și întocmește procese-verbale de contravenție atunci când constată încălcări ale legislației în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri ale C.L. etc);
- împreună cu ofițerul de serviciu coordonează activitatea echipajelor de intervenție la obiectivele monitorizate;
- la solicitarea ofițerului de serviciu verifică în bazele de date ale M.A.I., autovehiculele oprite/staționate neregulamentar și persoanele aduse la sediul poliției locale pentru identificări;
- cunoașterea în permanență a consemnelor (parolelor) la obiective și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a obiectivului monitorizat;
- consemnează în registrul special, evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
- ține permanent legătura cu ofițerul de serviciu pe D.P.L., în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;
- sesizează Poliția Română și proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de intervenție;
- clarifică situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;
- cunoaște în detaliu modul de folosire a echipamentelor din dotarea dispeceratului;
- folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;
- exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- permite accesul în dispecerat numai a persoanelor care dețin autorizații de acces la informațiile clasificate de nivelul "secret de serviciu";
- permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane numai dacă acestea sunt însoțite de către Funcționarul de securitate/Responsabilul pe linia documentelor clasificate din cadrul D.P.L. sau pe bază de tabel avizat de către aceștia și aprobat de către șeful poliției locale;
- nu permite vizualizarea imaginilor în dispecerat de către alte persoane și nici nu pune la dispoziția acestora înregistrări decât numai cu aprobarea conducerii poliției locale. Imaginile se pun la dispoziție numai în urma unei adrese avizate de conducerea poliției locale. Evidența acestora este ținută într-un registru;
- părăsește dispeceratul numai cu aprobarea ofițerului de serviciu și numai în cazuri speciale;
- împreună cu șeful Biroului dispecerat, în fiecare zi creează fișiere unde înregistrează imaginile solicitate de către persoane fizice/juridice și imaginile din camerele de luat vederi existente la echipajele de intervenție, inclusiv imaginile obținute cu ocazia ridicării autovehiculelor;
- verifică, la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia, dacă camerele de luat vederi sunt orientate pe obiectivele stabilite;
- execută alte atribuții date de șefii ierarhici, respectând prevederile legale.

b) Pe linie de secretariat și arhivă, dacă este cazul:

- zilnic primește corespondența de la registratura Primăriei, Consiliul Județean, etc și o prezintă conducerii poliției locale;
 - distribuie corespondența repartizată pe lucrători pe bază de condică, dacă este cazul;
 - ridică, înregistrează, tipărește și prezintă la semnat conducerii poliției locale lucrările redactate personal sau de ceilalți lucrători;
 - ține evidența și răspunde de registrele repartizate, atunci când este cazul;
 - ține legătura cu arhivarul poliției locale, pentru rezolvarea tuturor problemelor pe linie de secretariat la nivelul Biroului Dispecerat.
- Execută și alte atribuții conform ordinelor și dispozițiilor, scrise și verbale, primite de la polițiștii locali cu funcții de conducere.

c) Pe linia de pază a bunurilor:

- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile ce se impun;

- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave; în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- își însușește consemnul postului oriunde s-ar afla și execută toate activitățile prevăzute în acesta, înainte de intrarea în serviciu, pe timpul efectuării acestuia și la ieșirea din serviciu;
- este obligat să-și însușească toate prevederile din toate actele normative cu privire la serviciul de pază bunuri, să facă cursurile necesare, să dețină documentele necesare și să obțină avizele pentru atestare potrivit prevederilor legale;
- este obligat să cunoască și să folosească aparatura și tehnica din dotarea posturilor (binoclu, telefon, stație de transmisiuni, etc);
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

d) 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;
- 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.

În îndeplinirea atribuțiilor, funcționarul public (polițistul local) mai are următoarele obligații:

- răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale și are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații;
- în cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la aliniatul precedent, răspunde în condițiile legii.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin alte acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții ale primarului, decizii ale directorului executiv etc) și duce la îndeplinire ordinele/ dispozițiile/ sarcinile/ deciziile/ consemnele/ delegările/ împuternicirile etc date de șefi.

Relații suplimentare se pot obține la/pe:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 – incinta Hotelului „Europolis”,
- telefon 0240/ 511440 interior 208
- persoană de contact Ciobanu Anamaria – consilier juridic în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro,
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul oficial local”/„Concursuri și rezultate”.

Primarul Municipiului Tulcea

Compartiment Resurse Umane