



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



**Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro**

NR.19996/21.12.2018

ANUNȚ

Primaria municipiului Petroșani, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacanta de politist local cls. III, gradul profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani– Biroului de ordine și liniște publică, paza a bunurilor, în conformitate cu dispozițiile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, raportat la cele din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani;

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 13.02.2019, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a-III-a, la Primăria Municipiului Petroșani, respectiv de 21.12.2018, până în data de 09.01.2019, ora 16,30.

Atribuții postului:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, a unităților sanitare, în parcurile auto aflate pe domeniul public, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice;
- acționează alături de alte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, precum depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- răspunde cu promptitudine, cu respectarea prevederilor legale, solicitărilor venite din partea cetățenilor, legate de problematica specifică muncii poliției locale;
- intervine la solicitările dispecheratului, funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin lege, consemne sau dispoziții ale șefilor ierarhici;
- desfășoară activități de patrulare pedestră și auto în limitele sectorului încredințat;
- intervine la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



**Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro**

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost, și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice, la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, în limita competențelor stabilite;
- execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de către organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă și asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- asigură sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- comunică în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință în timpul executării serviciului;
- legitimează persoanele care au încălcat prevederile legale ori despre care există indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă contravențională sau penală;
- conduce la sediul Poliției locale/ structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea identificării acestora și luării măsurilor ce se impun, dacă a fost săvârșită o faptă contravențională;
- efectuează controlul preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia, în situația în care există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește, sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni, sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- se prezintă de îndată la sediul Poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare a 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;
- intervine 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;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile prevăzute în consemnul postului sau la solicitarea șefului ierarhic;
- pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică – acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, poate folosi arma din dotare cu respectarea prevederilor legale;
- informează de îndată șefii ierarhici despre evenimentele deosebite apărute în timpul executării serviciului;
- întocmește raportul de activitate în mod detaliat, consemnând cronologic activitățile desfășurate, modul de soluționare al sesizărilor, precum și acțiunile întreprinse în acest sens, pe care îl va preda dispeceratului;



Bibliografia pentru concurs :

- Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Constituția României, republicată
- H.G.R. nr.1332/2010, privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 155/2010- Legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



**Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro**

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării

concursei, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane ,
Otilia Stanisel**