



**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. 2701/ 26.02.2020

A N U N T

Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacanta de politist local cls. I, gradul profesional debutant in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani–Compartimentul circulație, drumuri publice, în conformitate cu art.386 lit.a, ale art.464 și ale art.467 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile H.G.R. nr. 611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 30.03.2020, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1lit.a-d și f-k din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se cere.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 26.02.2020-16.03.2020, ora 16, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuții postului:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea Poliției locale 155/2015;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor, fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene pe drumurile publice;
- participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural – artistice, sportive, religioase sau comemorative după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- răspunde cu promptitudine, cu respectarea prevederilor legale, solicitărilor venite din partea cetățenilor legate de problematica specifică muncii poliției locale;
- intervine la solicitările dispeceratului, funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- 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;

- se prezintă 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;
- 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 și condițiile prevăzute în regulament și în consemnul postului;
- informează de îndată șefii ierarhici despre evenimentele deosebite apărute pe timpul executării serviciului;
- păstrază confidențialitatea și secretul de serviciu sau secretul profesional în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 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 :

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ-Partea a VI-a, Titlul II;
- Constituția României;
- 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.

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 concursului, 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 ,
Popescu Iuliana**

