



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



**Petrosani, 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.19995/21.12.2018

A N U N Ţ

Primaria municipiului Petrosani, 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 Petrosani– compartimentul circulatie, drumuri publice, in 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 universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petrosani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 06.02.2019, 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 Petrosani, respectiv de 21.12.2018, până în data de 09.01.2019, ora 16,30.

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 culturale – artistice, sportive, religioase sau comemorative după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;



**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**

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ – teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/ utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- acționează, alături de alte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru 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 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;
- păstrează 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 :



**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

- 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 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 ,
Otilia Stanisel**