



**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.16382/ 05.09.2023

A N U N Ț

Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de director executiv, gradul II în cadrul Direcției Poliției Locale, în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de promovare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 10.10.2023, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de promovare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință);
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 05.09.2023-25.09.2023 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.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- analizează trimestrial și anual activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar comisia locală de ordine publică, despre activitatea poliției locale;
- elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației specifice privind poliția locală;
- desemnează personalul din cadrul direcției pentru participarea la întâlniri, ședințe/grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției;
- aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul direcției;
- asigură informarea operativă a Consiliului Local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale întregului personal din cadrul Direcției, potrivit competenței;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea instituției;
- elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- monitorizează performanța profesională, individuală și colectivă a personalului din subordine, semnalează în mod individual performanțele necorespunzătoare și implementează măsuri destinate ameliorării performanței individuale și după caz colective, atunci când este necesar;
- delegă sarcini și responsabilități în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- emite Decizii cu caracter obligatoriu pentru toți angajații poliției locale.

Bibliografia pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Poliției Locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concurs:

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

- reglementări privind Legea Poliției Locale;
- reglementări privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
- reglementări privind circulația pe drumurile publice;
- reglementări privind aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- reglementări privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- reglementări privind regimul deșeurilor;
- reglementări privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
- reglementări privind protecția mediului;
- reglementări privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- reglementări privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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 prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- h) cazierul administrativ.

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,
Iuliana Popescu**