

PRIMARIA ORASULUI NAVODARI, JUDETUL CONSTANTA

Anunta

Avand in vedere prevederile Art.58 alin.2, lit.b), Art.57, alin.6, lit.a), art.66 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare si Art.140-143 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, va aducem la cunostinta ca Primaria orasului Navodari, judetul Constanta, organizeaza concurs de promovare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de Sef Birou - Biroul ordine si liniste publica-paza-interventie, din cadrul Directiei Politia Locala.

Concursul de promovare se organizeaza la sediul Primariei orasului Navodari, judetul Constanta in data de 11 decembrie 2017, ora 10,00 (proba scrisa). Interviuul va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Conditii de participare la concurs:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice,
- studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I,
- sa indeplineasca cerintele specifice prevazute in fisa postului,
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 2 ani,
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii,
- curs de formare initiala pentru politistii locali dovedit cu certificat de absolvire.

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, partea a III-a, la sediul Primariei orasului Navodari.

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute de Art.143 din H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria orasului Navodari, judetul Constanta, Str.Dobrogei, nr.1, telefon/fax: 0241761603/0241761606, email: secretariat@primaria-navodari.ro, persoana de contact: Epuras Viorica, referent de specialitate.

(1) Conform Art.143 din HG nr.611/2008 dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008, anexat mai jos;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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.

(2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

(3) Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (3) și (5) din HG nr.611/2008..

BIBLIOGRAFIE

la concursul de promovare din data de 11 decembrie 2017 (proba scrisa)

1. Constitutia Romaniei, republicata,
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, (r2), actualizata
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata
4. Legea nr.155/2010 politiei locale, cu modificarile si completarile ulterioare,
5. HG nr.1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare si functionare a politiei locale, cu modificarile si completarile ulterioare,
6. OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile prevazute in fisa postului:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
 - b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
 - c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
 - d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
 - g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
 - k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- i) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
 - j) face propuneri în vederea asigurării ordinii interne și disciplinei în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;
 - k) urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;
 - l) constata contravenții si aplica sanctiuni contravenționale,conform legii,penru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice,curatenia orasului,protectia mediului ,precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;

- m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- n) 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;
- o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- p) 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;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale Primarului Orașului Năvodari , prin decizii ale directorului executiv sau Șefului de serviciu.
- s) in lipsa sefului de serviciu exercita prerogativele acestuia.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică.....

Funcția publică solicitată:		
Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresă:		
E-mail:		
Telefon:		
Fax:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

1) Se vor trece calificativele „cunostinte de baza”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrelui european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” si, respectiv, „utilizator experimentat”

Cunoștințe operare calculator ²⁾ :
Carierea profesională ³⁾ :

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1

2

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a)....., legitimat(ă) cu CI/BI seria.....numărul....., eliberat(ă) de.....
la data de.....,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările
completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și
completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor
membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și
depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului
acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituției
dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția
organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul
funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate
acest formular sunt adevărate.

Data.....

Semnătura.....

- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației
- 7) Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de cazier judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatulului de către instituția organizatoare a concursului.