



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 23374 din 20.12.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului de promovare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a funcției publice vacante de conducere de **șef serviciu al Serviciului ordine și liniște publică și pază a bunurilor din cadrul Direcției Poliția Locală Roman.**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 66 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici(r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Bibliografie:

- Legea nr. 155 din 12.07.2010 republicată, Legea poliției locale;
- Hotărârea nr. 1332 din 23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Legea nr. 60 din 23.09.1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- Legea nr. 61 din 27.09.1991 republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- Legea nr. 333 din 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- O.G. nr. 2 din 12.07.2001 actualizată, privind regimul juridic al contravențiilor;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 7/2004, (r) privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

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

Datele și locul de desfășurare ale concursului:

- 29.01.2019, ora 10:00, proba scrisă, la sediul primăriei Roman.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Dosarele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul administrativ.

și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III a, pînă la data limită de 08.01.2019, la cam. 21, serviciul resurse umane, salarizare din sediul primăriei Roman.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef serviciu sunt următoarele:

- 1) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- 2) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- 3) 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;
- 4) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- 5) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- 6) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- 7) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- 8) 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;
- 9) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 10) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Poliției locale;
- 11) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- 12) participă, în ținută militară sau civilă după caz, la misiunile dispuse de Directorul Poliției Locale și duce la îndeplinire dispozițiile primite cu promptitudine, eficiență și în strictă legalitate;
- 13) verifică zilnic documentația legală, întocmește pontajul cu orele lucrate de fiecare angajat;
- 14) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- 15) asigură, prin personalul din subordine, menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea

- unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- 16) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - 17) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere 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;
 - 18) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - 19) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - 20) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - 21) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
 - 22) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - 23) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - 24) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - 25) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - 26) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - 27) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 - 28) în lipsa Directorului Poliției Locale sau prin dispoziție, coordonează activitatea Direcției de Poliție Locală;

- 29) în fiecare zi lucrătoare, între orele 10,00-11,00, susține program de audiență cu publicul; aduce la cunoștința Directorului Poliției Locale sesizările și reclamațiile primite, participând activ la soluționarea acestora;
- 30) în caz de necesitate sau stare de urgență, se prezintă în cel mai scurt timp la sediul Poliției Locale sau în locul dispus de Directorul Poliției Locale, pentru a participa activ la misiunile încredințate;
- 31) propune șefilor ierarhici promovarea personalului din subordine, la îndeplinirea condițiilor legale pentru promovare;
- 32) propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de birou ;
- 33) asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine ;
- 34) efectuează evaluarea personalului din subordine, anual sau în alte situații prevăzute în mod expres de lege ;
- 35) întocmește lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine ;
- 36) Respectă prevederile prevazute de :
 - a) Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman si al serviciilor publice de intres local fara personalitate juridica
 - b) Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate ;
 - c) Ordinul nr. 600/2018;
 - d) Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
 - e) Codul de etică și integritate al primăriei;
 - f) Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - g) Politicile si Strategiile Municipiului Roman;
 - h) Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
 - i) Participă la instruirile interne și/sau externe;
 - j) Îndeplinește oricare alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

Persoana de contact Ioniță Nicolae – inspector I superior, tel. 0233.208609.

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu