



MUNICIPIUL ROMAN

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

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 12799 din 19.02.2021

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2(doua) posturi vacante, de funcție publică, de execuție, de polișist local ,clasa III, grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Serviciul Ordine și Liniște Publică și Pază a Bunurilor din cadrul Direcției Poliția Locală.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a posturilor de funcție publică de execuție sunt:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

Atribuțiile postului:

1. menține ordinea și liniștea publică pe sectorul repartizat de pe raza municipiului Roman;
2. menține ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local Roman, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea sau în administrarea Consiliului Local Roman sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. 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;
4. 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;

5. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
6. 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;
7. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
8. 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;
9. 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;
10. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
11. acordă, pe teritoriul municipiului Roman, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
12. 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;
13. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
14. se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare, pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin;
15. poartă pe timpul executării serviciului, uniforma, armamentul, mijloacele de autoapărare și imobilizare, radiotelefonul portabil și documentele necesare;
16. are grijă de bunurile din dotare;
17. se deplasează la locul unor evenimente de tulburare a liniștii publice ori de încălcare a altor prevederi legale; atunci când ia cunoștință direct în cazul activităților de patrulare, este sesizat de cetățeni sau dirijat prin dispecerat să ia măsuri de restabilire a ordinii și de sancționare a celor vinovați;
18. în cazul sesizării unor infracțiuni flagrante, ia măsuri de raportare sau de predare a făptuitorului structurilor de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
19. pe timpul executării serviciului îi este interzis să încredințeze arma altei persoane, să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic postul unei alte persoane și să părăsească postul înainte de ora stabilită prin buletinul postului;

20. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările primite prin dispeceratul Poliției Locale, privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
21. nu părăsește postul sau itinerariul decât în situația când sprijină organele de poliție sau jandarmerie pentru rezolvarea unor evenimente produse în imediata apropiere a instituției, numai după ce a informat dispeceratul despre situația existentă;
22. își însușește modificările și completările apărute în legislația pe linia executării sarcinilor de serviciu;
23. asigură paza bunurilor în caz de necesitate (lipsă personal desemnat);
24. sprijină din proprie inițiativă echipajele în serviciu, atunci când este necesar, anunțând imediat ofițerul de serviciu;
25. înștiințează verbal și apoi în scris conducerea poliției locale, când constată fapte contrare legii penale;
26. respectă și duce la îndeplinire dispozițiile primite;
27. respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
28. Participă la instruirile interne și/sau externe;
29. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, care prin natura lor sunt de competența sa și se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Bibliografie:

1. Legea nr. 155/2010 republicată, Legea poliției locale;
2. Legea nr. 60/1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
3. Legea nr. 61/1991 republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de convetuire sociala, a ordinii și liniștii publice
4. Hotărârea nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
5. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) Cap.1-3;
6. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor;
7. Ordonanța Guvernului 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

8. Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor;
9. Constituția României, republicată;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- aviz psihologic eliberat de o unitate specializată acreditată în condițiile legii;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar 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.

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

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **23.03.2021, ora 10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **19.02.2021** până la data de **10.03.2021**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609.

Primar,
Leonard Achiriloaei

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu