



INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI CORBEANCA

Str. Independentei 14, Cod postal 077065, Comuna Corbeanca,
Judetul Ilfov, Romania
Tel: +40(21) 266 60 31
Fax: +40(21) 266 60 10
registratura@primariacorbeanca.ro

Nr. 14672/27.09.2019

A N U N Ț

Primăria Comunei Corbeanca **anunță**, în conformitate cu prevederile art.467 alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile art.39 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizarea** concursului de recrutare pentru ocuparea celor 4 funcții publice de execuție vacante de polițist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Poliție Locală.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și interviul.

Proba scrisă va avea loc în data de **28.10.2019 ora 10.00**, la sediul Primăriei Comunei Corbeanca - Str. Independenței, nr. 14, Comuna Corbeanca, Județul Ilfov.

Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- permis de conducere pentru categoria B.

Bibliografia necesară pentru funcțiile publice de execuție vacante de polițist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Poliție Locală.

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;
- Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
- H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice funcțiilor publice de execuție vacante de polițist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Poliție Locală:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Corbeanca, aprobat în condițiile legii;
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Corbeanca, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în

administrarea Comunei Corbeanca sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi;

4. 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;

5. 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;

6. Conduce autovehiculul instituției și este direct răspunzător de integritatea acestuia;

7. Răspunde de conducerea mașinii în condiții de siguranță potrivit regulilor de circulație și de integritatea acesteia, pe perioada programului de lucru și asigură respectarea dispozițiilor referitoare la fumatul în spațiile publice închise, reglementate prin Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;

8. Cunoaște legea circulației pe drumurile publice, regulamentul ei de aplicare, principiul de funcționare și părțile componente ale mașinii pe care o conduce;

9. Execută patrulă pedestră în zona de siguranță publică, din dispoziția șefului Biroului poliție locală, în funcție de situația operativă ivită.

Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice :

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3. 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;

4. 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;

5. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale privind codul rutier;

Atribuții în domeniul disciplinei în construcții și al afisajului stradal:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, cât și identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

2. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Comunei Corbeanca ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local și constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării unor sancțiuni;

Atribuții în domeniul protecției mediului:

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

2. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Corbeanca sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

3. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

4. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

5. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

6. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.

Atribuții în domeniul activității comerciale:

1. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Corbeanca sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
5. Sprijină controalele inspectorilor sanitari veterinari, asigurând măsuri de ordine.

Alte atribuții specifice:

1. Redactează în format electronic răspunsurile la petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor Comunei Corbeanca date spre soluționare Biroului Poliție Locală de către primar;
2. Efectuează afișări cu privire la procesele verbale contravenționale ori invitații la domiciliul persoanelor fizice/ la sediul persoanelor juridice urmare solicitărilor instituțiilor statului;
3. Sprijină, în limita atribuțiilor prevăzute de lege, organele de executare silită, pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești;
4. Participă la acțiuni, razii, controale și filtre în colaborare cu Poliția Română și Jandarmeria Română;
5. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire.
6. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al instituției, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și în Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale.
7. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei de post.
8. Respectă disciplina muncii.
9. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
10. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul pe post pe pagina de internet a Primăriei Comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 27.09.2019 – 16.10.2019, ora 16.30.**

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- 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 judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor 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 actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacorbeanca.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din Str. Independenței, nr.14, Comuna Corbeanca, Județul Ilfov, sau la telefon: 021.266.60.31, fax: 021.266.60.10, email: primarie@primariacorbeanca.ro, persoana de contact dna. Zamfir Valentina Petruța, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul.

PRIMAR
ANTON VALERIU

