

Nr. 16567 / 20 09 2023

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI CORBEANCA, județul ILFOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de polițist local, clasa III, grad profesional superior în Serviciul poliția locală din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeanca, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează în data de **20.10.2023**, ora 10.00, proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr.14, jud. Ilfov. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare, respectiv condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele :

Condiții generale:

Conform art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de studii :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor :

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **20.09.2023 și 09.10.2023**, ora 16.00, la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr.14, jud. Ilfov, la secretatul comisiei de concurs.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 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;
- Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2D. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

- **copia adevărîței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
Adevărîța care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia,
în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- **cazierul judiciar;**
Acest document 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
- **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărîța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.**

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărîța care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele cuprinse între I și IV
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele cuprinse între I și VII
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a
5. Lege nr. 155/2010 (r1) a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica capitolele cuprinse între I și IX
6. Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției
cu tematica articole cuprinse 1 și 73
7. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica articole cuprinse 1 și 15

Atribuțiile postului:

1. asigură cunoașterea permanentă a situației operative din zona de competență, a efectivelor de ordine publică aflate în serviciu și misiuni și informează imediat conducerea Poliției Locale în legătură cu aspectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea operativă către polițiștii locali aflați în dispozitiv, a dispozițiilor primite;
2. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea de dispecerat;
3. menține o legătură permanentă cu efectivele din dispozitivele de ordine publică, Poliția Animalelor și Situații de Urgență, aflate în misiuni sau activități, asigurând și coordonarea acestora în situații specifice;
4. primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, privind identificări de persoane și mijloace auto, accesând bazele de date ale M.A.I.;
5. coordonează intervenția la obiectivele asigurate cu pază proprie aflate în proprietatea Consiliului Local;
6. reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul instituției;
7. realizează legăturile radio între efectivele aflate în dispozitivul de ordine publică și sediile instituției;
8. realizează legăturile telefonice exterioare cu posturile telefonice ale instituției;
9. realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratul Poliției Naționale (112);
10. organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Poliției Locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor;
11. colectează toate datele operative furnizate de instituțiile cu atribuții pe linie de ordine publică și de polițiștii locali din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă (buletinul de evenimente) de pe raza de competență pe care o va prezenta șefului poliției locale;

12. urmărește dacă elementele din dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare a autoturismelor instituției;
 13. organizează și actualizează permanent evidența măsurilor preventive dispuse de instanțele de judecată, față de persoanele cercetate penal, de a nu părăsi localitatea de domiciliu / țara;
 14. organizează exploatarea corectă a sistemelor informatice și asigură protecția acestora;
 15. întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;
 16. centralizează datele și informațiile obținute din activitatea structurilor operative ale Poliției Locale Corbeanca;
 17. realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea instituției;
 18. gestionează modalitățile de acces a angajaților și a vizitatorilor în sediul central al Poliției Locale
 19. elaborează documentația specifică achiziționării de bunuri și servicii, conform necesităților și prevederilor legale;
 20. primește sesizări de la cetățeni, prin intermediul rețelei telefonice și dispune dirijarea echipajelor din teren la evenimentele sesizate;
 21. monitorizează echipajele auto ale Poliției Locale Corbeanca repartizate în dispozitivele de ordine publică prin sistemul GPS;
 22. primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali privind identificarea proprietarilor imobilelor/terenurilor de pe raza comunei Corbeanca, accesând baza de date, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
 23. identifică riscurile emergente, pe termen scurt și mediu și efectuează analize asupra acestora, informând conducerea Poliției Locale Corbeanca;
 24. asigură întocmirea zilnică a buletinului de evenimente și distribuirea acestuia la instituțiile și persoanele dispuse de conducerea instituției;
 25. transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 26. efectuează activități de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului;
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Corbeanca și la telefon nr. 021 266 60 31/ int.120, persoana de contact: Coldea Teodora, șef serviciu, e-mail resurseumane@primariacorbeanca.ro.

**PRIMAR,
prin VICEPRIMAR
SNAGOVEANU ADRIAN**

