



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr. 14494/26.02.2021

## ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, organizează concurs în data de 30 martie 2021, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de conducere vacantă, cu durată normală a timpului de lucru, din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală, după cum urmează:

**Direcția Poliția Locală  
director executiv, grad II**

- 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **26.02.2021-17.03.2021 inclusiv**.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr. 2D** din HG nr.611/2008.

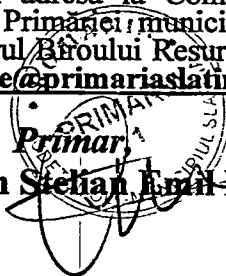
Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **nr. 2D** și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința 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 depuse la dosar, 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.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliş Mihaela Cerasela – șef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro)

Constantin Stelian Emil MOȚ



## **Atribuțiile postului de director executiv din cadrul Direcției Poliția Locală**

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public Direcția Poliția Locală;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător ;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- analizează, monitorizează, trimestrial/semestrial/anual, activitatea Serviciului Public Direcția Poliția Locală și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică ;
- asigură informarea operativă a Primarului municipiului Slatina precum și a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Serviciului Public Direcția Poliția Locală;
- reprezintă Serviciul Public Direcția Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului municipiului Slatina adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la audiențele cu cetățenii ;
- întocmește sau aprobă rapoartele de evaluare ale personalului din subordine, potrivit competenței;
- răspunde de managementul administrativ al Serviciului Public Direcția Poliția Locală prin coordonarea activității de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora ;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate efectuării în bune condiții a serviciului de ordine publică;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- are obligația de a efectua controale la orice oră din zi sau din noapte, în orice zi lucrătoare ori nelucrătoare, sau în sărbătorile legale, asupra modului în care își desfășoară activitatea salariații din subordine;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru a se deplasa acolo unde este necesară prezența acestuia, poate utiliza autoturismul de serviciu din dotarea instituției, în acest sens putând utiliza autoturismul de serviciu aflat în gestiune, pentru deplasarea la și de la domiciliu;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activități de protecție a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor ;
- identifică și atrage resurse necesare pentru implementarea unor idei noi;
- răspunde de managementul resurselor umane, monitorizare, sprijin, evaluare a activității Serviciului Public Direcția Poliția Locală, în special în ceea ce privește întocmirea fișelor de post, selecția, instruire, evaluarea personalului angajat;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- întocmește planificarea concediilor pentru angajații din subordine;
- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine și stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului ;
- verifică modul de păstrare, gestionare, inventariere și folosire a bunurilor materiale din dotarea instituției;
- participă la elaborarea actelor normative specifice zonei de competență și la avizarea dispozițiilor în domeniul ordinii publice, circulației pe drumurile publice, disciplinei în construcții, protecției mediului, activităților comerciale, etc;

- participă la întocmirea și avizarea planurilor de cooperare cu alte instituții cu atribuții similare;
- propune și asigură participarea cu efective la intervenții, misiuni în zona de competență;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, bunurile acestora ori ale domeniului public, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții, protecția mediului sau activități comerciale;
- răspunde de strategia de comunicare și promovare a Direcției Poliția Locală, a misiunii și reușitelor sale;
- îndeplinește atribuții de conducător auto pe autoturismele din dotarea Direcției Poliției Locale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- răspunde, conform legii, pentru orice încălcare a regimului informațiilor clasificate, secret de serviciu sau de stat;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.F. și Regulamentului intern;
- cunoaște și respectă documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții normative, reglementări) aplicabile, inclusiv reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin, conform documentației aplicabile în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului Ministrului de Finanțe Publice nr.600/2018


**Primar,**  
**Constantin Stelian Emil MOT**



**Condiții de participare la concursul  
de ocupare a funcției publice locale de conducere vacantă cu durată normală a timpului de lucru  
din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Direcția Poliția Locală – director executiv, grad II – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		<p style="text-align: center;"><b>Condiții specifice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;</li> <li>- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani</li> </ul>

\* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

  
**Primar,**  
**Constantin Ștefan Emil MOT**

## BIBLIOGRAFIE

### pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice locale de conducere vacantă din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală

#### Postul: director executiv

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;
10. Legea nr. 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
11. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate din Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009;
13. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.155/2010 – Legea poliției locale, cu modificările ulterioare;
17. Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010;
18. Metodologia de elaborare a planului de ordine și siguranță publică al poliției locale, aprobată prin Ordinul nr.92/2011;
19. Ordinul nr. 128/2011 pentru organizarea activităților privind accesul poliției locale la baze de date ale Ministerului Administrației și Internelor.

Primar,  
Constantin Stelian Emil MOT

