

ANUNȚ CONCURS

Publicare la data de 02.10.2024

Primăria Municipiului Caransebeș, în baza dispozițiilor art. VII alin. (2) lit.a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacantă de Șef Serviciu al Serviciului Poliția Locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș, str. Piața Revoluției, nr.1, după cum urmează:

- **proba scrisă – 05.11.2024, ora 12⁰⁰;**
- **interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.**

Condiții de participare la concurs:

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- h) nu i s-a 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studiu:

- Științe sociale(domeniul fundamental) științe administrative(ramura de știința) științe administrative(domeniul de licență),
- Științe juridice(ramura de știința) drept(domeniul de licența),
- Științe militare, informații și ordine publică(ramura de știința) științe militare, informații și ordine publică(domeniul de licența),
- Științe economice(ramura de știința) management (domeniul de licența),
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023.
- vechimea în specialitate: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

ETAPELE, PROBELE ȘI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în următoarele etape:

- a) verificarea eligibilității candidaților
- b) proba scrisă;
- c) proba de interviu.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	ETAPA CONCURSULUI	PERIOADA DESFĂȘURĂRII
1.	Depunerea dosarelor	02.10.2024-21.10.2024, ora 16,00
	Verificarea eligibilității candidaților	22.10.2024-28.10.2024
	Afișare	Cel târziu 29.10.2024
	Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor	O zi lucrătoare de la data afișării
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	O zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
2.	Proba scrisă	05.11.2024, ora 12,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	Cel târziu 08.11.2024
	Depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise	O zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	O zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
3.	Interviu	12.11.2024, ora 13,00
	Afișarea rezultatelor interviului	O zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatului
	Depunere contestații cu privire la rezultatul interviului	O zi lucrătoare ore de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	O zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
4.	Afișarea rezultatelor finale	O zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor de la proba de interviu sau de la soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Caransebes, str. Piața Revoluției, nr.1 – Compartimentul Relații cu Publicul, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria.caransebes@gmail.com, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv **în perioada 02.10.2024 – 21.10.2024, inclusiv**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria.caransebes@gmail.com după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv www.primaria-caransebes.ro li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: www.primaria-caransebes.ro :Primaria-Cariera-Documente necesare inscrierii la concurs;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente (bacalaureat, licență, master);
- e) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile [art. 57 alin. \(2\) din Legea învățământului superior nr. 199/2023](#), cu modificările și completările ulterioare.
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la www.primaria-caransebes.ro :Primaria-Cariera-Documente necesare inscrierii la concurs;

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

f) cazierul judiciar;

g) 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;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Modelul cererii de înscriere la concurs în format editabil poate fi accesat la www.primaria-caransebes.ro :Primaria-Cariera-Documente necesare înscrierii la concurs;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I; titlul I și titlul II ale Părții a II-a; titlul I al Părții a IV-a; titlul I și II ale Părții a VI-a
cu tematica: Partea I; titlul I și titlul II ale Părții a II-a; titlul I al Părții a IV-a; titlul I și II ale Părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea 155/2010 poliție locale, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
-Capitolul I : art.1 și art.2 ; Capitolul III: art.6 – art.13; Capitolul V: art.20 – art.23; Capitolul VI; art.24- art.27;
6. HG 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
- Capitolul II, Capitolul V,
7. Legea 61/1991(republicată) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
-art.1 – art.10
8. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
-Capitolul I; art.1- art.14; Capitolul II: art.15 – art.20; Capitolul III: art.21- art.30; Capitolul IV; art.31- art.36; Capitolul V; art.37- art.42;

Atribuții stabilite în fișa postului:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale înaintând raport către Primar,
- asigură informarea operativă a primarului, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției

Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii politiei locale;

- reprezinta politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege, în limitele stabilite de către Primar;
 - asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine in conditiile legii;
 - propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
 - asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
 - întocmeste rapoartele de evaluare anuale ale angajatilor Serviciului Poliția Locala
 - întocmeste fisele de post ale angajatilor din cadrul Serviciului Poliția locala
 - urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
 - întreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine și răspunde de buna funcționare a acestora,
 - mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
 - analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;
 - organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
 - organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
 - organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- indeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de Primar.

Persoana de contact: Szaniszló Daniela Ecaterina, referent,III, superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, asigurare secretariat, telefon 0255514887, e-mail primaria.caransebes@gmail.com.

PRIMAR,

FELIX-COSMIN BORCEAN