



ROMÂNIA

COMUNA GRĂDIȘTEA, JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA



Str. Primăriei, nr. 29, Tel. 021-2662760 / fax: 021-2662009, e-mail: primariagradișteaif@yahoo.com

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GRĂDIȘTEA, cu sediul în str. Primăriei nr. 29, comuna Grădiștea, județ Ilfov, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pentru funcție publică :

- **Șef birou – Biroul Poliție locală;**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, Statutul Funcționarilor Publici r2 cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea Funcției publice de conducere de Șef birou Poliția Locală :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- 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 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, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Grădiștea din str. Primăriei nr. 29, Comuna Grădiștea, județ Ilfov în data de **11 Martie 2019** ora **11⁰⁰** proba scrisă. Interviu va avea loc în data de 15.03.2019 ora 11:00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, între 08.02.2019 până la data de 27.02.2019 – ora 12:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face până în data de **06.03.2019**, ora 14:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-266.27.60 – doamna *Ghiță Elena* – *Consilier Principal Primăria Grădiștea*.

Bibliografia propusă pentru concurs :

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici – republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici – republicată;
- Legea nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale – republicată.
- HGR 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, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 92/05.05.2011 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de ordine și siguranță publică al poliției locale

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului de Șef birou Poliție Locală:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- 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;
- 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 și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă 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 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

