

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 24994/21.VI 2024

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Mr.Averescu nr.2, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscală, combaterea evaziunii fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de promovare în perioada 10.09-13.09.2024 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de conducere vacante de:

- **director executiv, gradul II –Directia de Politie Locala Municipiul Drobeta Turnu Severin**

Condiții de participare la concursul de promovare: – **director executiv, gradul II – Directia de Politie Locala Municipiul Drobeta Turnu Severin**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale -RSI- științe economice, științe juridice și științe administrative;

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 7 ani.

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacanta, potrivit prevederilor prevăzute de art.483 alin.2 lit.a-e din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Concursul de promovare se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 10.09-13.09.2024 astfel:

- probă scrisă - 10.09.2024 - ora 12,00.

- interviu - 13.09.2024 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, str. Decebal nr.40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 31.07.2024 până la data de 19.08.2024, care conține în mod obligatoriu:

• **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

• **curriculum vitae**, modelul comun european;

• **copia cărții de identitate**;

• **copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

• **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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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;

- **cazierul administrativ.**

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.25 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

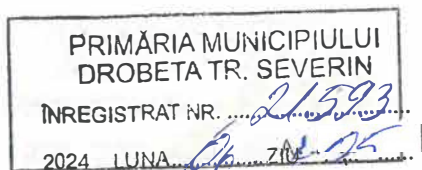
Directia de Politie Locala
Municipiul Drobeta Turnu Severin
Nr. 21592/0500/2024

BIBLIOGRAFIE

pentru functia publica specifica de conducere vacanta de director executiv, gradul I din cadrul
Directiei de Politie Locala Municipiul Drobeta Turnu Severin

1. Constituția României, republicată;
- cu tematica Constitutia Romaniei, republicata;
2. 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, republicată
6. H.G. nr.1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- cu tematica privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
7. Legea nr.295/2004 privind regimul armelor, componentelor esențiale și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica privind privind regimul armelor, componentelor esențiale și al munițiilor, republicată

JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DROBETA TURNU SEVERIN
Str. Mareșal Averescu nr. 2



FIȘA POSTULUI
ID post:217859

C. Atribuțiile postului:

- 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 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;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a 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 aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- respectă Codul de conduită etică, ROI – ul și ROF - ul Direcției de Poliție Locală;
- aplică prevederile Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile legale;
- păstrează secretul de serviciu conform legii;
- emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului.

D. Obligații privind sănătatea și securitate în muncă:

- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instructajele făcute lunar astfel încât să nu expună la pericole de îmbolnăvire sau accidente atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau inacțiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura de comunicații, precum și celelalte mijloace din dotare, în conformitate cu legea;
- să ia măsuri de acordare a primului ajutor pentru accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane.

E. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să nu fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu și să folosească pentru fumat numai locurile special amenajate și marcate în acest sens;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;