

Nr./.....2019

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 13.12.2019 , ora 10.00 proba scrisa concurs de promovare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacanta astfel:

.Directia Politia Locala-Director Executiv

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice-specializarea drept.

Sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice ,management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minim 7 ani.

Sa fie numiti numiti intr o functie publica de clasa I.

Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile Codului Administrativ.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul administrativ
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucreator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

1. Se informeaza si se perfectioneaza permanent in legatura cu modificarile aparute in legislatia in vigoare;
2. Repartizeaza pe compartimente si politisti locali sarcinile primite de la sefii ierarhici
3. Raspunde de realizarea la timp si corect a atributiilor si sarcinilor proprii si ale celor ce revin fiecarui compartiment/politist local din subordine;
4. Verifica si semneaza toate lucrarile din cadrul directiei;
5. Urmareste intocmirea pontajului lunar al personalului directiei ;
6. Face propuneri pentru numirea sau eliberarea din functie, in conditiile legii, a personalului din subordine;
7. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru elaborarea de hotarari de consiliu;
8. Intocmeste referate pentru elaborarea Dispozitiilor Primarului;
9. Ia masuri pentru intocmirea aprecierilor anuale, acorda calificative conform prevederilor legale;
10. Verifica deplasările subordonatilor in teren;
11. Urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local;
12. Urmareste ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului;
13. Urmareste indosarierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic si completarea opisului de evidenta a acestora;
14. Indeplineste atributii si are raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legii nr 319/2006;
15. Cunoaste si aplica cerintele documentelor sistemului de management al calitatii si se conformeaza politicii si procedurilor cuprinse in aceste documente;

16. Îndeplinește oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, conform pregătirii și competențelor profesionale, în funcție de solicitările primarului;

(II) Atributii specifice functiei indeplinite

1. Întocmește strategia de lucru a direcției în conformitate cu prevederile legale și obligațiile direcției stabilite prin lege sau prin hotărâri ale consiliului local și o propune primarului spre aprobare. Ulterior o adaptează conform eventualelor modificări legislative, sau documentelor perfectate cu alte instituții de resort;

2. Stabilește planul anual de control în domeniul activității comerciale, îl supune aprobării primarului la fiecare început de an, urmărește și răspunde de executarea întocmai a acestuia și îl poate modifica doar cu aprobarea primarului;

3. Stabilește planul anual de control în domeniul disciplinei în construcții și al afisajului stradal, colaborează cu compartimentele funcționale din instituție pe această temă și îl supune aprobării primarului. Modificarea lui se poate face numai cu aprobarea conducătorului instituției;

4. Stabilește planul anual de control în domeniul protecției mediului, îl supune aprobării primarului și îl modifică în funcție de noi proceduri legale, numai cu aprobarea conducătorului instituției;

5. Stabilește proceduri privind colaborarea cu DISPECERATUL din cadrul primăriei, răspunde prompt la sesizările transmise de acesta și menționează într-un registru special demersurile întreprinse;

6. Întocmește și actualizează o bază de date specială, unde sunt evidențiate persoanele care au fost avertizate sau sancționate contravențional pentru abateri de natură tulburării ordinii și liniștii publice, opriri, staționare, parcare necorespunzătoare sau alte contravenții prevăzute în legislația națională sau hotărâri ale consiliului local și colaborează în acest sens cu Direcția de Evidență a Persoanelor și/sau alte instituții ale statului;

7. Pe baza activităților proprii identifică zonele, locurile, grupurile de persoane, unde există risc ridicat de încălcare a normelor de conviețuire socială și/sau de tulburare a ordinii și liniștii publice și stabilește un program coerent de patrulare pedestra sau auto, la orele și zilele apreciate ca fiind oportune controalele, îl prezintă primarului, îl modifică dacă este cazul, cu aprobarea acestuia, îl urmărește și răspunde de executarea lui;

8. Stabilește și aplică proceduri privind soluționarea legală a cazurilor de cersetorie, oameni ai străzii, prostituție, etc. în mod direct, conform competențelor sau cu sprijinul instituțiilor statului abilitate în acest sens;

9. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;

10. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

11. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

12. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

13. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

14. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenanșajilor tehnice și a sistemelor de alarmare antiefracție;

15. Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

16. 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;

17. 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;

18. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

19. Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

20. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

21. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

22. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

23. Coordononeaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de intretinere si de pastrare, in conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;
24. Urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
25. Intreprinde 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;
26. Mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulie referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
27. 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;
28. Organizeaza si executa controale tematice si inopinante asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
29. Organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
30. Organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
31. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Dosarele se depun in perioada 12.11.2019-02.12.2019 inclusiv.

Bibliografie

- O.G. nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- O.U.G nr. 195/2005 privind protecția mediului, actualizată;
- H.C.L. nr. 130/24.04.2019 – Regulamentul de Conviețuire Socială în Municipiul Alexandria;
- Legea nr. 155/2010 a poliției locale, actualizată;
- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991 (republicata) pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii si linistii publice;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicată, actualizată;
- Ordonanța nr. 99 din 29 august 2000 (**republicată**)(*actualizată*) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Legea nr. 12 din 6 august 1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite (**republicată**)(*actualizată*);
- Legea nr. 421 din 27 iunie 2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale (*actualizată*);
- Hotărârea nr. 156 din 6 februarie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale.
- Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

