



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. _____

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 16.12.2024, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante – polițist local clasa I grad debutant la Compartimentul Ordine Publică în cadrul Serviciului Ordine Publică Dispecerat și Monitorizare a Direcției Poliția Locală din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții specifice precum și cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: nu este cazul;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Certificat de absolvire a cursului de instruire teoretică și practică în domeniul armelor și munițiilor pentru cunoașterea legislației și a modului de folosire a armelor și munițiilor sau angajament semnat cu obligativitatea de a obține acest certificat în maxim un an de zile de la data numirii în funcția publică.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **05.11.2024-25.11.2024**.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (1) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documentele:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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 Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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.

Data, ora și locul organizării concursului:

Probă suplimentară în data de **10.12.2024, ora 11⁰⁰** constând în testarea aptitudinilor fizice, se va ține la Stadionul Mircea Chivu, Str. Valea Domanului nr. 1, Reșița, probă care va fi eliminatorie;

Proba scrisă se va desfășura în data de **16.12.2024, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 103 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Atribuțiile funcției publice, conform fișei postului sunt:

- 1) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- 2) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- 3) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- 4) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- 5) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- 6) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- 7) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- 8) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;
- 9) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- 10) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 11) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- 12) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- 13) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- 14) asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează, conform legii;
- 15) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- 16) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- 17) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- 18) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- 19) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

- 1) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- 2) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- 3) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- 4) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- 5) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- 6) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 7) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 8) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
- 9) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- 10) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 11) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 12) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- 13) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- 14) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- 15) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- 16) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, procedând conform dispozițiilor art. 293 din Codul de Procedură Penală;
- 17) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- 18) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 19) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- 20) în caz de nevoie participă în patrulă mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;
- 21) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici;
- 22) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- 23) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- 24) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- 25) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
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, republicată, 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 ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 155 din 2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica
Capitolul II Organizarea poliției locale
Capitolul III Atribuțiile poliției locale
Capitolul V Drepturile și obligațiile polițistului local
Capitolul VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă
6. Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica
Capitolul IV Atribuțiile personalului poliției - art.16, art.23, art.31, art.32, art.33
Capitolul VI Mijloacele din dotare
7. Legea 61 din 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 Faptele prevăzute la art.2
8. Ordonanța Guvernului nr. 2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica Capitolul I Dispoziții generale art.5, art.6, art.7, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13, art.14
Capitolul II Constatarea contravenției art.16, art.17, art.18, art. 19, art.20

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

Șef serviciu,

Blaga Sabin Dorel