JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA
COMUNEI JILAVA
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 19412
ZIUA 18 LUNA 12 ANUL 2017

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

* APARATUL DE SPECIALITATE *
Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com

# ANUNT

In conformitate cu reglementarile H.G. nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificarile si completarile ulterioare, Primaria Jilava organizeaza concurs de recrutare in vederea ocuparii **functiei publice de conducere specifice vacante de Sef birou, gradul II, din cadrul Primariei Jilava , Serviciul Public Politie Locala.**

## Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 23 ianuarie 2018, ora 10.00**
- **Interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (cand vor fi comunicate data și ora).

**Locul de desfășurare:** la sediul Primariei Jilava, sos.Giurgiului nr.279,comuna Jilava, Judetul Ilfov.

## Depunerea dosarelor de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere vor fi depuse de în perioada **19.12. 2017-08.01.2018**, în termen de 20 zile de la data apariţiei anunţului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul sediul Primariei Jilava, sos.Giurgiului nr.279,comuna Jilava, Judetul Ilfov la Biroul Resurse Umane şi Administrativ, tel/fax: 0214570115/0214571171, e-mail : primaria_jilava@yahoo.com, persoana de contact Vîlcu Petruța –șef birou Resurse Umane și Administrativ .

Dosarul de inscriere la concurs, trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare" respectiv următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 *la H.G. nr. 611/2008,*cu modificarile si completarile ulterioare( se va pune la dispozitia candidatului de catre secretarul comisiei de concurs la data depunerii dosarului de inscriere) ;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice,

management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar;
i) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia".

Copiile de pe actele mai sus menţionate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale şi se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Selecţia dosarelorde concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor şi rezultatul acesteia se va afişa la sediul Primariei Jilava, sos.Giurgiului nr.279,comuna Jilava, Judetul Ilfov.

Conditii de participare

*Conditii generale* : candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind , Statutul Functionarilor Publici , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

*Conditii specifice* :

- absolvent- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- să fie absolvenţi de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcţiei publice de conducere - minimum 2 ani.

Mentionam ca ocuparea functiei publice de conducere specifica vacanta de ***şef birou*, gradul II** din cadrul Primariei Jilava, Serviciul Public Politie Locala, se face conform planului de ocupare a functiilor publice pe anul 2017, respectiv 2018 si se incadreaza in cheltuielile de personal aprobate prin bugetul anului 2017 si vor fi prevazute si in anul 2018.

Precizam ca bibliografia de concurs si fisa postului sunt ca anexe la prezenta adresa.

**PRIMAR**
**ELEFTERIE ILIE PETRE**

**SECRETAR**
**FLORIN MATEI**

**Birou Resurse Umane,**
**si Administrativ**
**PETRUTA VILCU - Sef Birou**

## BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

20. Legea Poliţiei Locale nr. 155/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
21. Regulamentul–cadru de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
22. Constituţia României –republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
23. Legea nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare ;
25. Legea nr. 215/2001 Legea administraţiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
26. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind modul de soluţionare a petiţiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Ordonanţa nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
28. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii cu modificările şi completările ulterioare;
29. Ordonanţă de Urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului cu modificările şi completările ulterioare;
30. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea şi autorizarea mijloacelor de publicitate cu modificările şi completările ulterioare;
31. Legea nr. 12/1990 privind protejarea populaţiei impotriva unor activităţi comerciale ilicite cu modificările şi completările ulterioare;
32. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
33. Legea 61/1991 modificată şi republicată - lege pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială a ordinii şi liniştii publice cu modificările şi completările ulterioare;
34. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, modificată şi aprobată prin Legea 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare
35. Legea 333/2003 - lege privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, modificările şi completările ulterioare
36. HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor valorilor si protectia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
37. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
38. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;

**PRIMAR**

**ELEFTERIE ILIE PETRE**

**SECRETAR**

**FLORIN MATEI**

**Birou Resurse Umane,**
**si Administrativ**
**PETRUTA VILCU - Sef Birou**

| PRIMARIA JILAVA<br><br>*SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA* | Aprobat<br>Primar<br>Elefterie Ilie Petre |
|---|---|

**Fişa postului**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului : Şef birou, gradul II
2.Nivelul postului : functie publica de conducere specifica
3.Scopul principal al postului : organizare,conducere si control a intregii activitati a Serviciului Public Politie Locala

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate : absolvent- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

2.Perfecţionări (specializări) : studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) :
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : simt de raspundere, eficacitate, seriozitate;
6.Cerinţe specifice : disponibilitate pentru lucru in program prelungit.
7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :

**Atribuţiile postului:**

- ✓ organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- ✓ întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- ✓ asigură cunoaşterea şi 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 competenţă;
- ✓ studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- ✓ analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- ✓ asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;

- ✓ reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- ✓ asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- ✓ propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- ✓ asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- ✓ întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- ✓ coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- ✓ urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- ✓ menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- ✓ analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- ✓ organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- ✓ organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ✓ organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

- ✓ Intocmirea referatelor de specialitate specifice activităţii în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor .
- ✓ Respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare şi funcţionare, circuitul documentelor, procedurile şi instrucţiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ Respectă şi implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Respecta si indeplineste cu strictete normele de PSI si de protectia muncii ;
- ✓ Indeplineşte orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de şeful ierarhic superior;

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1.Denumire : Sef birou
2.Clasa : I
3.Gradul : II
4.Vechimea în specialitate necesară : 2 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : primar;

- superior pentru : salariatii din subordinea sefului de birou Taxe, Impozite si Buget, Financiar, Contabilitate

b) Relaţii funcţionale : cu structura de specialitate a primarului si personalul celorlalte servicii de subordonare C.L.Jilava;

c) Relaţii de control :

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: ADMINISTRATIA FINANCIARA ILFOV, PREFECTURA ILFOV.JUDECATORIA CORNETU, EXECUTORI JUDECATORESTI, LICHIDATORII JUDICIARI, POLITIA ILFOV, ETC;

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competenţă .....

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă .....

Întocmit de:

1.Numele şi prenumele : Matei Florin

2.Funcţia publică de conducere : Secretar

3.Semnătură .....

Data întocmirii :

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele : vacant

2.Semnătura..... .....

3.Data :