



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

JUDEȚUL ILFOV		
PRIMĂRIA		
COMUNEI JILAVA		
REGISTRATURA GENERALĂ		
INTRARE	Nr.	4551
IEȘIRE		
ZIUA	LUNA	ANUL
08	03	2018

* 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

În conformitate cu reglementările H.G. nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm ca Primăria Jilava organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție specifice, vacante de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Disciplină în Construcții și Afișajul Stradal, Serviciul Public Poliție Locală.

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 12 Aprilie 2018, ora 10.00**
- **Interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (când vor fi comunicate data și ora).

Locul de desfășurare: la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere vor fi depuse de în perioada **09.03.2018-28.03.2018**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Biroul Resurse Umane și Administrativ, tel/fax: 0214570115/0214571171, e-mail : primaria_jilava@yahoo.com, persoana de contact doamna Ene Gabriela, care asigură secretariatul comisiei de concurs și poate fi contactată la numărul de telefon 0214570115/int.104.

Dosarul de înscriere la concurs, trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare” respectiv următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se va pune la dispoziția candidatului de către secretarul comisiei de concurs la data depunerii dosarului 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;*
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care*

să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
g) copia adevărului 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) declarația pe propria răspundere sau adevărul care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia”.

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

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acesteia se va afișa la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Condiții de participare

Condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind , Statutul Funcționarilor Publici , republicată cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti – inginerie civilă și/sau instalații;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- avizul psihologic în vederea angajării în care sunt precizate următoarele concluzii: APT PSIHOLOGIC pentru polițist local/conducător auto/port armă, emis de un cabinet medical abilitat în acest sens;

Avizul este necesar la numirea în funcția publică, candidații ce nu le obțin nu vor fi numiți în funcția publică.

Menționăm că ocuparea funcției publice de execuție, specifice, vacante de Polițist local, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal, Serviciul Public Poliție Locală, se face conform planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2018. La fundamentarea proiecției bugetare pentru anul 2018, au fost propuse fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Precizăm că bibliografia și fișele postului sunt atașate ca anexa nr.1 respectiv anexa nr.2, la prezenta adresa.

**PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE**



**SECRETAR
FLORIN MATEI**

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

Bibliografia:

- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- ✓ Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 422/2001 - privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 185/2013 - privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.155/2010 – Legea poliției locale;
- ✓ H.G. nr.1332/2010 – privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- ✓ O.G. nr.2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR**PETRE ELEFTERIE ILIE****SECRETAR****MATEI FLORIN**

**Birou Resurse Umane,
și Administrativ
VÎLCU PETRUȚA- Șef Birou**

PRIMĂRIA JILAVA Serviciul Public Poliție Locală Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișajul Stradal	Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
---	---

Fișa postului



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : polițist local, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : susține activitatea Serviciului Public Poliție Locală

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti – inginerie civilă și/sau instalații
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, pregătire fizică corespunzătoare, permis categoria B, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

- ✓ constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- ✓ verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- ✓ verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- ✓ verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- ✓ verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- ✓ efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- ✓ efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- ✓ verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- ✓ participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- ✓ constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului sau persoanei împuternicite de acesta;
- ✓ respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția

României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

- ✓ respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- ✓ respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- ✓ respectă și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- ✓ își declină, în prealabil, calitatea și să prezinte insignă 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 calitatea sa oficială
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- ✓ respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de primar și de șeful ierarhic superior, conform legislației în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Polițist local
2. Clasa : I
3. Grad profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : minimum 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și față de șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava și personalul celorlalte servicii de subordonare C.L. Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
- b) cu organizații internaționale: în limita mandatului
- c) cu persoane juridice private: în limita mandatului

3. Limite de competență: semnează și răspunde pentru documentele elaborate

4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Nencu Valentin Dorel

2. Funcția publică de conducere : șef birou

3. Semnătură 

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : vacant

2. Semnătura.....

3. Data :