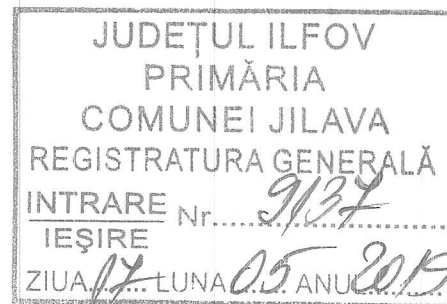




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** 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

ANUNȚ

În conformitate cu reglementările H.G. nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Jilava din Județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de execuție vacantă de Polițist Local, clasa III, grad profesional asistent, Compartimentul Evidența Persoanelor, Serviciul Public Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava .

Condiții de participare la concursul de recrutare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r(2) cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 6 luni;
- aviz psihologic pentru port armă și permis auto categoria B ;
- curs de perfecționare în domeniul evidenței persoanelor dovedit prin deținerea de documente justificative;

Condiții de desfășurare a concursului:

- **Proba scrisă** – 25.06.2019 ora 11.00
- **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 Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov.

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere se depun începând cu data de **20.05.2019** ora 8.00, până la data de **10.06.2019**, ora 16.30, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională, tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com,

Persoana de contact pentru relații suplimentare este doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, grad profesional asistent care asigură secretariatul comisiei de concurs și poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104. Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare, sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava (www.primariajilava.ro).

Dosarul de înscriere la concurs, trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare” în termen de 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a. Anunțul în Monitorul Oficial publicat în data de 20.05.2019.

Selecția dosarelor de concurs are loc în maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acesteia se va afișa la sediul Primăriei Jilava, Jilava sos. Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov și pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava.

Menționăm că în bugetul comunei Jilava pe anul 2019 au fost aprobate fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică specifică de execuție vacantă de Polițist Local, clasa III, grad profesional asistent, Compartimentul Evidența Persoanelor, Serviciul Public Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 la prezenta adresa.

PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE

Compartimentul Juridic

GEANTĂ ADRIANA- Consilier Juridic

Biroul Buget,Finanțe,Contabilitate
MIHAI PĂLICI- Șef Birou

SECRETAR
FLORIN MATEI

Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională

PETRUȚA VÎLCU – consilier superior

Bibliografia:

Pentru funcția publică specifică de execuție vacanta de Polițist Local, clasa III, grad profesional asistent, Compartimentul Evidența Persoanelor, Serviciul Public Poliție Locală;

- Legea Poliției Locale nr. 155/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind modul de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și ,completările ulterioare;
- Legea 61/1991 modificată și republicată - lege pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97 din 14 iulie 2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

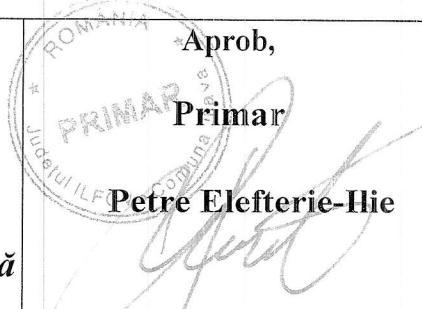
PRIMAR**ELEFTERIE ILIE PETRE**

Compartimentul Juridic

GEANTA ADRIANA- Consilier Juridic

Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou**SECRETAR****FLORIN MATEI**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională

PETRUTA VILCU – consilier superior

<p>PRIMARIA JILAVA</p> <p><i>Serviciul Public Poliție Locală</i></p> <p><i>Compartimentului Evidența Persoanelor-Poliția Locală</i></p>	<p>Aprob,</p> <p>Primar</p> <p>Petre Elefterie-Hie</p> 
--	--

Fișa postului

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1.Denumirea postului : polițist local, clasa III, grad profesional asistent</p> <p>2.Nivelul postului : functie publica de execuție</p> <p>3.Scopul principal al postului : susține activitatea Serviciului Public Poliție Locală</p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <p>1. Studii: Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;</p> <p>2. Perfecționări (specializări) : Curs perfecționare in domeniul evidenței persoanelor dovedit prin detinerea de documente justificative;</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-</p> <p>4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simt de raspundere, eficacitate, seriozitate</p> <p>6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, pregătire fizică corespunzătoare, permis auto categoria B, rezistență la stres și efort prelungit.</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :</p> <p>Atribuțiile postului:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;✓ constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
--

- ✓ verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- ✓ înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- ✓ cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute de legislația privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- ✓ 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 insigna 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.
- ✓ 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;
- ✓ răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- ✓ 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;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normle de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ 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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare;

Atribuții suplimentare :

În domeniul Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor:

- ✓ acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Jilava pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- ✓ menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Jilava, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea primăriei comunei Jilava sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- ✓ asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea primăriei comunei Jilava și/sau în administrarea autorităților comunei Jilava sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

În domeniul circulației pe drumurile publice:

- ✓ asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice

În domeniul disciplina în construcții și afișajul stradal:

- ✓ constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

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;

În domeniul protecției mediului:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

În domeniul activitate comercială:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : Polițist local

2.Clasa : III

3.Grad profesional: asistent

4.Vechimea în specialitate necesară : minimum 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, șeful de birou și Comisia Locală de Ordine Publică

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu structura de specialitate a primarului și personalul celorlalte servicii de subordonare C.L.Jilava și cosilierii 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 : Pană Cristi Daniel

2.Funcția publică de conducere : Atributii delegate de Șef birou

3.Semnătură


Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele :


2.Semnătura.....

3.Data :

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția publică de conducere : Secretar

3.Semnătură


4.Data: