



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

JUDEȚUL ILFOV	
PRIMĂRIA	
COMUNEI JILAVA	
REGISTRATURA GENERALĂ	
INTRARE	Nr. 10487
IEȘIRE	
ZIUA 19	LUNA 05 ANUL 2021

*** 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: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 și prevederile art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Primăria Comunei Jilava organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de **conducere specifice vacante de Șef birou, gradul II, din cadrul Serviciului Public Poliție Locală**, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava în data 24 iunie 2021- proba scrisă, ora 10,00 iar interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pot participa la concursul de promovare organizat în vederea ocupării postului mai sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I.Conditii generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.483 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate .

II. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani
- aviz psihologic pentru port armă și permis auto categoria B;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Etapete stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și probă interviu.

Locația de desfășurare a concursului de recrutare: la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

- Proba scrisă în data de 24 iunie 2021, ora 10,00 .
- Interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată .

Menționăm ca în proiectul de buget de venituri și cheltuieli al comunei Jilava pe anul 2021 au fost prevazute fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Dosarele de concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de **conducere specifice vacante de Șef birou, gradul II, din cadrul Serviciului Public Poliție Locală**, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava se vor depune în termen de 20 de zile de la

data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P, la avizierul și pe site-ul instituției primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 17.05.2021 până la data de 07.06.2021, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104, fax:0214571171, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată, respectiv:

- formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate

- **avizul psihologic pe bază de evaluare psihologică** organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii (conform Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ)
- aviz psihologic pentru port armă și permis auto categoria B ;

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate, respectiv de doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, care va da și relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

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).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de conducere **specifice vacante de Șef birou, gradul II, din cadrul Serviciului Public Poliție Locală**, scoasă la concursul de promovare sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astăzi 17.05.2021, secretar comisie de concurs doamna Vîlcu Petruța.

PRIMAR

ELEFTERIE-ILIE PETRE

SECRETAR GENERAL

FLORIN MATEI

Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța Vîlcu- consilier superior

ANEXA I

Bibliografia pentru concursul de promovare

Pe funcția publică de conducere specifică vacantă de Șef birou, gradul II, din cadrul Serviciului Public Poliție Locală, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava;

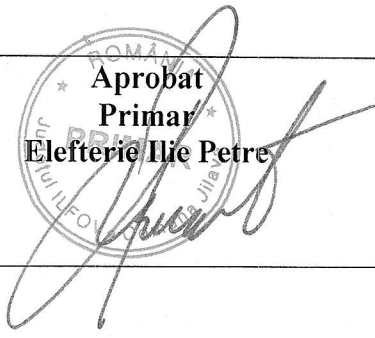
- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a I-a, a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a cu cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Poliției Locale nr. 155/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanță de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate 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;
- Legea 333/2003 - lege privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, modificările și completările ulterioare
- HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor valorilor si protectia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile 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

SECRETAR GENERAL
FLORIN MATEI

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța Vilcu- consilier superior

PRIMARIA JILAVA SERVICIUL PUBLIC POLITIE LOCALA	Aprobat Primar Elefterie Ilie Petre 
---	--

**Fișa postului
Nr.7**

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : Șef birou, gradul II
- 2.Nivelul postului : funcție publică de conducere specifică
- 3.Scopul principal al postului : organizare,conducere și control a întregii activități a Serviciului Public Politie Locală

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ; Master în domeniul administrației publice , management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, rezistență la stres;
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

- ✓ organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- ✓ întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- ✓ asigură cunoașterea și 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 competență;
- ✓ studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a

sistemelor de alarmare împotriva efracției;

- ✓ analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- ✓ propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- ✓ asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ participă la audiențele cu cetățenii, dacă este cazul;
- ✓ întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- ✓ coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, autoturismelor, echipamentelor de protecție, apărare și intervenție, precum și altor echipamente aflate în dotare;
- ✓ urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- ✓ menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- ✓ analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ✓ organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- ✓ organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ✓ organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi

revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

- ✓ respectă normele de sănătate, securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

- ✓ 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;

- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;

- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : Șef birou

2.Clasa : I

3.Gradul : II

4.Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar;

- superior pentru : salariații din cadrul Serviciului Public Poliție Locală;

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, consilierii locali și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita

mandatului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: răspunde conform ROF și legislația în vigoare cât și împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

4. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : Secretar general

3. Semnătură

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : vacant

2. Semnătura.....

3. Data :