



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
BÜRGERMEISTERAMT
SATHMAR



Nesecret

Ex. nr. :1/2

Nr.3148/29.08.2024

POLIȚIA LOCALĂ SATU MARE

SERVICIUL ECONOMIC

Satu Mare, str. Petőfi Sándor nr. 47

Tel: 0261.727020, 0361.919

Fax: 0361.408050

Anunț concurs de recrutare în vederea ocupării unor posturi de execuție vacante din cadrul Direcției Ordine Publică

Serviciul Public Poliția Locală Satu Mare, având în vedere prevederile art. VII alin.(4) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal- bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene—și prevederile art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ precum și pentru modificarea art.III Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea a 2 posturi de execuție vacante astfel :

**La Direcția Ordine publică
Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari**

2 funcții publice specifice de execuție vacante -polițist local clasa III, grad profesional asistent(ID 435615, 438524)

I. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

Poliția Locală Satu Mare: E-mail: dispecerat@politialocalasm.ro; Web: <http://www.satu-mare.ro/pagina/politia-locala>

**Operator de date cu caracter personal 8989
Certificare ISO 9001 : 2015**

- respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

II. Cerințe specifice de participare:

Pentru funcția publică **din clasa III** cu grad profesional **asistent (ID 435615)** la **Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari**:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe limba maghiară citit, vorbit nivel mediu, conform art.94 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- posturile pentru care se organizează concurs sunt posturi cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 de ore /săptămână
- permis de conducere categoria B -condiție valabilă pentru funcția publică scoasă la concurs, în conformitate cu cerința din fișa postului.

Pentru funcția publică **din clasa III** cu grad profesional **asistent (ID 438524)** la **Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari**:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- posturile pentru care se organizează concurs sunt posturi cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 de ore /săptămână

- permis de conducere categoria B -condiție valabilă pentru funcția publică scoasă la concurs, în conformitate cu cerința din fișa postului.

III. Probele de concurs se vor desfășura astfel:

- verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- *proba suplimentară-testarea cunoștințelor de limbă maghiară în data de 18.11.2024 ora 10,00 la sediul instituției din Satu Mare str. Petöfi Sándor nr.47, pentru funcția publică de Asistent III (ID 435615) cu cerința de cunoștință limba maghiară,*
- *proba scrisă va avea loc în data de 19.11.2024 ora 12,00 la sediul instituției din Satu Mare str. Petöfi Sándor nr.47;*
- *afișare rezultat proba scrisă în data de 20.11.2024*
- *proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Pot participa candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă. Data susținerii probei interviu se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.*

IV. Perioada și modalitatea de înscriere

- Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Hora Nicoleta consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Economic, telefon Tel/ Fax- 0361.408050, e-mail: resurseumane@politialocalasm.ro la sediul instituției, Str.Petöfi Sándor nr.47, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/politia-locala>), respectiv în perioada **18.10.2024-06.11.2024**, zilnic, între orele 9-15.
- Conform prevederilor art. VII alin. (17) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: resurseumane@politialocalasm.ro. 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.

V. Conținutul dosarului de concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) adeverință tip 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.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate, sau în copii legalizate.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. 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.

VI. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru: concursul de recrutare în vederea ocupării posturilor aferente funcțiilor publice specifice de execuție vacante de polițist local, clasa III, grad profesional asistent la Direcția Ordine publică

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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	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
Legea nr. 155/2010 a Poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 155/2010 a Poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției locale;	H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției locale; CAP. I Dispoziții generale CAP. II Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici CAP. III Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale CAP. IV Atribuțiile personalului poliției locale (art. 23-art 33) CAP. VI Mijloacele din dotare CAP. VII Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali
O.G.nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;	O.G.nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

VIII. Atribuții stabilite în fișa postului

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 parcările 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 periclitare 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 acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, 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;
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. are competență specifică unică în rezolvarea sesizărilor specifice din sfera asociațiilor de proprietari cf. Legii 196/20218 ;
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. folosește mijloacele auto din dotare numai în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu, totodată fiind obligat să mențină o stare tehnică și de curățenie a mijlocului auto corespunzătoare și să completeze corect foaia de parcurs; raportează imediat orice avarie sau problemă în legătură cu utilizarea respectivului mijloc auto;
16. se sesizează din oficiu de orice nereguli întâlnite în teren: contravenții, infracțiuni, blocaje etc. și ia măsurile legale care se impun;
17. își însușește și aplică întocmai procedurile operaționale de care a luat la cunoștință pe bază de semnătură.
18. respectă termenul dat pentru soluționarea lucrărilor încredințate și întocmește raport scris cu privire la cele constatate;
19. pentru constatarea unei stări de fapt, în cazul în care are în dotare aparat de fotografiat, va efectua fotografii care să prezinte situația respectivă, în caz contrar, va solicita sprijin șefului de schimb;

DIRECTOR GENERAL,
Chișluca Vasile