



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
BÜRGERMEISTERAMT
SATHMAR



Nesecret

Ex. nr. :1/2

Nr.3126/27.08.2024

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 unui post de execuție vacant** **din cadrul Serviciului Dispecerat, Relații Publice, Registratură**

Serviciul Public Poliția Locală Satu Mare, având în vedere prevederile art. VII alin.(3) 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 administrative 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 unui post de execuție vacant astfel :

La Direcția Monitorizare- Serviciul Dispecerat, Relații Publice, Registratură

-1 funcție publică specifică de execuție vacantă -*polițist local* clasa I, grad profesional superior (ID 393911)

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-condamnată 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 I** cu grad profesional **superior** :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe limba maghiară citit, vorbit nivel mediu, conform art.94 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- post cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 de ore /săptămână.
- permis de conducere categoria B

III. Probele de concurs se vor desfășura astfel:

- verificarea eligibilității candidaților are loc în perioada **01.10.2024-04.10.2024**
- afișare rezultat verificare eligibilitate candidați în data de **08.10.2024**
- proba suplimentară-testarea cunoștințelor de limbă maghiară în data de **10.10.2024** ora 10,00 la sediul instituției din Satu Mare str. Petöfi Sándor nr.47;
- afișare rezultat probă suplimentară **10.10.2024**

- proba scrisă va avea loc în data de **11.10.2024** ora 12,00 la sediul instituției din Satu Mare str. Petöfi Sándor nr.47;
- afișare rezultat proba scrisă până la data de **14.10.2024**
- 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, **11.09.2024**, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/politia-locala>), respectiv în perioada **11.09.2024-30.09.2024**, 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, avizată de medicul de instituție al Poliției Locale Satu Mare;
- 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 postului aferent funcției publice specifice de execuție vacante de polițist local, clasa I, grad profesional superior la Direcția Monitorizare- Serviciul Dispecerat, Relații Publice, Registratură

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.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.	O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. Atribuții principale stabilite în fișa postului

1. întocmește împreună cu șefii de schimb sinteza activităților din ziua precedentă;
2. asigură serviciul de dispecerat și comunicarea cu agenții aflați în serviciu;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, în conformitate cu legislația în vigoare, a protocolului nr. 1319//13.07.2011 privind accesul Poliției Locale Satu Mare la baza de date administrate de Ministerul Administrației și Internelor
4. respectă normele privind protecția informațiilor clasificate;
5. asigură și răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
6. 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;
7. 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.
8. identifică persoane, autoturisme și societăți comerciale la cererea agenților;
9. asigură primirea, identificarea și îndrumarea tuturor persoanelor străine care intră în instituție și supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
10. asigură și ține evidența operativă a datelor din baza de date a instituției;
11. primește și înregistrează reclamații scrise, primite pe email, fax, poștă sau făcute personal la sediul instituției și asigură predarea acestora directorului general sau, în lipsa acestuia, persoanei împuternicite în vederea aplicării rezoluției de repartizare și se asigură ca să ajungă la compartimentele funcționale sau persoanele numite direct în vederea soluționării în timp util. Reclamațiile scrise primite în afară orelor de program al personalului Tesa, vor fi date în copie Șefului de schimb în vederea soluționării în timp util;
12. primește și înregistrează reclamațiile telefonice și le comunică imediat șefului de schimb pentru soluționarea acestora;
13. asigură înregistrarea corespondenței care intră în instituție și predarea acesteia directorului general sau, în lipsa acestuia, persoanei împuternicite. Asigură repartizarea corespondenței conform rezoluției date, compartimentele funcționale sau persoanelor numite direct, pe bază de semnătură în Registrul de intrări – ieșiri;
14. asigură transmiterea corespondenței instituției, prin Poșta Română sau Poșta Militară;
15. preia de la șeful de schimb procesele verbale de contravenție aplicate de agenți zilnic și asigură introducerea acestora în programul electronic de evidență a acestora;

16. asigură întocmirea zilnică a Opisului privind sancțiunile contravenționale prevăzute cu puncte de penalizare și copiile acestor sancțiuni și înmânează Opisul împreună cu copiile proceselor verbale prin care s-au aplicat punctele de penalizare și asigură transmiterea acestora Inspectoratului Județean de Poliție Satu Mare, în vederea implementării acestora;
17. asigură și urmărește comunicarea proceselor verbale de contravenție către contravenienți în termenele legale prevăzute de legislația în vigoare;
18. asigură trimiterea în debit a proceselor verbale neatacate sau neachitate în termenul legal, prin întocmirea de adrese și transmiterea acestora împreună cu proceselor verbale către organele de executare silită, în raza cărora are domiciliul contravenientul;

DIRECTOR GENERAL,
Chișluca Vasile