



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SAS CUT
Tel: 0234.280639; Fax: 0234.280408



Nr. 13316 din 28.11.2018

ANUNT :

Primaria comunei Sascut organizeaza in data de 11.01.2019 si 14.01.2019, orele 10,00 la sediul sau in Comuna Sascut, concurs pentru ocuparea urmatoarelor functii publice vacante astfel :

1. Functie publica de conducere vacant de Sef politie locala

Probele stabilite pentru concurs:

Proba scrisa: 11.01. 2019, ora 10,00 la sediul Primariei Comunei Sascut;

Proba interviu; 14.01.2019, ora 10,00.

Dosarele de inscriere la concurs se depun in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului in M.O.

Studii:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul administratiei publice, stiinte juridice sau management ;

- studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice ,management sau in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

-permis conducere categoria B;

Vechime minima in specialitatea studiilor : 5 ani;

Bibliografia propusa :

- 1.Constitutia Romaniei;
- 2.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al Functionarilor Publici, republicata,cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Legea nr.155/2010 a Politie locale,republicata, cu modificarile si compltarile ulterioare
- 6.Hotararea Guvrnului nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare si functionare a Politiei Locale;
7. Legea 61/1991,republicata(r4),pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convetuire sociala,a ordinii si linistii publice;

- 8.Ordonanta de Urgenta nr. 195/2002, republicata,privind circulatia pe drumurile publice,cu modificarile si compltarile ulterioare (actualizata);
- 9.Ordonanta nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraveniilor,aprobata cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10.Legea nr 12/1990,republicata,privind protejarea populatiei impotriva unor activitati de productie,comert sau prestari de servicii ilicite;

ACTE NECESARE :

- 1.Cerere de inscriere tip la concurs adresata conducatorului autoritatii publice organizatorice
 - 2.Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz;
 - 3.Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari , copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ;
 - 4.Adeverinta sau alte inscrieri care sa ateste vechimea in munca si /sau in specializarea studiilor , referinta de la ultimul loc de munca ;
 - 5.Cazierul judiciar ;
 - 6.Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare ;
 - 7.Curriculum Vitae ;
 - 8.Declaratie pe proprie raspundere ca nu a facut politie politica
 9. Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
 10. Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - 11.Alte documente relevante pentru desfasurarea concursului
- Toate copiile mentionate mai sus vor fi insotite pentru verificarea conformitatii, de acte in original .

Relatii suplimentare se pot obtine de la Sediul Primariei Comunei Sascut , la telefon 0234- 280639, adresa email primaria sascut@yahoo.com, persoana de contact **Galatanu Gelu – consilier principal**

PRIMAR,

RAUTA IOAN



CONSILIER

Galatanu Gelu



ATRIBUTIILE POSTULUI:

Seful serviciului isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul Primarului, este sef al intregului personal din subordine si are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a politiei locale;
2. Intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
3. Asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
4. Raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
5. Aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;
6. Studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
7. Analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;
8. Asigura informarea operativa a Consiliului Local al Comunei Sascut, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii Politiei Locale;
9. Reprezinta politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege;
10. Asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;
11. Propune Primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
12. Asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
13. Participa la audientele cu cetatenii;
14. Intocmeste rapoartele de evaluare ale personalului, potrivit competentei;
15. Urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repatizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
16. Intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;
17. Mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
18. Analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;
19. Organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre personalul Politiei Locale Sascut ;
20. Organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
21. Organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
22. Intocmeste fisele posturilor din cadrul politiei locale si le reactualizeaza ori de cate ori este necesar, pentru a raspunde permanent nevoilor si cerintelor si a fi conforme cu legislatiei in vigoare;
23. Repatizeaza corespondenta personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor urmarind rezolvarea sa in termen;

24. Intocmeste lunar foia colectiva de prezenta pentru personalul din cadrul Politiei Locale a Comunei Sascut si o supune spre aprobare primarului;
25. Asigura asistenta si supervizarea documentelor create de salariatii din cadrul Politiei Locale;
26. Urmareste arhivarea documentele create in cadrul stucturii conduse si predarea acestora anual la arhiva Primariei

27. Urmareste legislatia aplicabila, atat in ceea ce priveste modificarea si completarea cadrului existent cat si a noutatilor de imediata aplicare, indeplinind toate obligatiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a functiei publice detinute sau a atributiilor delegate informand in scris superiorul ierarhic;
28. Indeplineste orice atributie primita de la superiori ierarhici, formulata verbal sau in scris, care se prezuma ca este legala, fiind obligat sa se conformeze dispozitiilor acestora, orice refuz facandu-se in scris si motivat, in termen de cel mult 24 de ore de la primire;
29. Rezolva in termenele stabilite de catre superiori ierarhici, lucrarile repartizate;
30. Redacteaza si proceseaza pe calculator documentele proprii;
31. Prezenta fisa se completeaza cu atributii si sarcini prin dispozitii sense si acte normative ulterioare;
32. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
33. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entilor publice, urmarind identificarea riscurilor din cadrul serviciului si intocmeste planul de management al serviciului, asigurand implementarea, mentinerea si imbunatatirea, Sistemului de Management al Calitati, asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine a procedurilor prevazute de S.C.I.M.;
34. Are obligatia de a respecta normele securitati si sanatatii muncii ,conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;
35. Este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
36. Respecta normele P.S.I, conform Legii nr.307/2006;
37. Respecta normele si indatoriile prevazute In Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici;
38. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7 / 2004;