



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI SASCUT  
Tel:0234.280639; Fax: 0234.280408



Nr.8577/21.07.2022

## ANUNT

Primaria Comunei Sascut cu sediul, Comuna Sascut, judetul Bacau, avand cod fiscal 4353161, reprezentata legal prin primar IOAN RAUTA , in conformitate cu dispozițiile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, organizează in data de 22.08.2022 concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante din cadrul Serviciul politiei locale a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sascut , judetul Bacau.

### **Denumirea functiei publice vacante:**

**Sef serviciul politie locala , nivel studii S - Serviciul politiei locale**

### **Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- Selectia dosarelor de inscriere
- Proba scrisa,
- Interviu.

### **Conditile de desfasurare a concursului:**

- Data depunerii dosarelor de înscriere la examen - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP si pe site-ul institutiei, respectiv in perioada: 21.07.2022 – 09.08.2021.
- Data probei scrise – 22.08.2022, ora - 10,00;
- Data probei de interviu – 25.08.2021, ora -10,00;
- Locul desfășurării probelor – Sediul Primariei Comunei Sascut, din localitatea Sascut, județul Bacău.

### **Conditile de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească :

- condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul administratiei publice, stiinte juridice sau management ;
- studii universitare de 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.

- permis conducere categoria B;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului :minim 5 ani;
- Timpul de lucru 8 ore/zi ,respectiv 40 ore/saptamana;

#### **ACTE NECESARE :**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite pentru verificarea conformității, de acte în original .

#### **• BIBLIOGRAFIE:**

- Constituția României, republicată;-
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.155/2010 a Poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotararea Guvernului nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare si functionare a Politiei Locale;
  - Legea 61/1991, republicata(r4), pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convetuire sociala, a ordinii si linistii publice;
  - Ordonanta de Urgenta nr. 195/2002, republicata, privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare (actualizata);
  - Ordonanta nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobata cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 
- Persoana de contact: Galatanu Gelu, consilier principal compartimentul resurse umane, tel: 0234/280639, fax: 0234/280408, adresa email: primariasascut@yahoo.com

PRIMAR  
IOAN RAUTA

## 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 reclamatii 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 prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ