

## **ANUNȚ**

**Primăria Municipiului Târgu Jiu** organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de promovare pentru ocuparea **postului vacant UNIC** corespunzător funcției publice de **conducere de șef serviciu**, Serviciul ordine, liniște publică și cameră armament, Direcția Poliția Locală Târgu Jiu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

### **1. Denumirea funcției publice vacante:**

- **șef serviciu - Serviciul ordine, liniște publică și cameră armament**, Direcția Poliția Locală Târgu Jiu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

### **2. Probele stabilite pentru concurs:**

- proba scrisă – **11 decembrie 2024**, ora **11<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;  
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

### **3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro](http://www.targujiu.ro) și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **08 noiembrie 2024 – 27 noiembrie 2024**. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: [primariatargujiu@targujiu.ro](mailto:primariatargujiu@targujiu.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.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **28.11.2024 – 04.12.2024**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

### **4. Condițiile de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, prevăzute de art. 483, alin. (2), lit. a) - e) din O.U.G. nr. 57/2019:

1. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
3. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
4. să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
5. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

## 5. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată – integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
3. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare – integral.
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - Partea I,*
  - Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,*
  - Partea a IV-a - Titlul I,*
  - Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.*
5. Legea 155/2010 a poliției locale – integral
6. HG 1332/2010 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale – integral

## 6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului subordonat cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și camera de armament;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
3. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
6. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
7. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
8. participă, alături de directorul executiv, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Târgu Jiu;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
10. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
11. stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor;
12. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și a altor date care, potrivit prevederilor legale, au caracter confidențial;
13. verifică și semnează documentele elaborate în cadrul serviciului;
14. respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul serviciului;
15. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
16. controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul serviciului; semnează documentele înaintate spre analiză, specifice activității desfășurate la nivelul serviciului;
17. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul

- securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
18. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
  19. stabilește și asigură completarea necesarului conform tabelii de înzestrare cu armament, tehnică, aparatură, muniții și materiale;
  20. urmărește ca munițiile, piesele de schimb, materiale de întreținere folosite pe linia asigurării tehnice cu armament și materiale, să se consume în limita cantităților prevăzute în normativele în vigoare;
  21. organizează și asigură, conform planificării, tragerile de exercițiu și alte exerciții de instruire sau demonstrative;
  22. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

**În domeniul gestionării, administrării și întreținerii armelor letale și neletale, a munițiilor și componentelor acestora și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă:**

1. participă la organizarea ședințelor de tragere, conform planului anual de pregătire profesională al Direcției Poliția Locală Târgu Jiu;
2. gestionează armamentul letal, neletal, componentele acestora și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă;
3. execută lucrările de întreținere tehnică periodică, conform prevederilor legale;
4. înscrie în cărțile tehnice ale armamentului toate datele privind întreținerea, utilizarea și lucrările de reparații, executate;
5. execută lucrările de întreținere și în limita competențelor, de reparații, ale armamentului;
6. răspunde de starea în bune condiții a armamentului instituției;
7. propune și participă la achiziționarea armamentului și muniției necesare instituției;
8. întocmește documentele necesare în vederea executării ședințelor de tragere și se ocupă de obținerea avizelor, aprobărilor necesare încheierii contractelor, în vederea folosirii poligoanelor de tragere, precum și alte documente specifice operațiunilor cu arme și muniții;
9. verifică armamentul și muniția înainte de ședințele de tragere;
10. execută remedierea incidentelor în timpul executării tragerilor, altele decât cele prevăzute în competența trăgătorului;
11. justifică muniția și tuburile trase, rezultate în urma ședințelor de tragere;
12. face propuneri cu privire la dotarea cu armament, introducerea în reparații a diferitelor categorii de armament, precum și de casare a armamentului și a componentelor acestuia;
13. efectuează verificări și raportează neregulile constatate pe linia gestionării, întreținerii, utilizării și portului armamentului și muniției;
14. gestionează ordinele de serviciu/tichetele înlocuitoare emise de Direcția Poliția Locală Târgu Jiu și se îngrijește de emiterea lor pentru persoanele cu drept de a purta și folosi arme letale și neletale și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă;
15. constituie REGISTRUL (de evidență) a armelor și muniției, procurate, deținute și înstrăinate, a muniției consumate, precum și a personalului cu drept de port armă. Registrul va fi constituit și înregistrat, conform prevederilor legii;
16. respectă prevederile Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:**

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 12, telefon 0253/205102, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Pescaru Liviu-Stelian, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email liviupescaru@targujiu.ro.

#### **8. Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) cazierul administrativ.

#### **Notă:**

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. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primăria Municipiului Târgu Jiu, în calitate de instituție organizatoare a concursului.

Data publicării: **08 noiembrie 2024**