



## PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

### ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: [primaria@orasul-horezu.ro](mailto:primaria@orasul-horezu.ro) Web: [www.orasul-horezu.ro](http://www.orasul-horezu.ro)

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management  
al calității conform cu  
SR EN ISO 9001:2008  
CERTIFICAT Nr.125C

Nr.194/04.01.2023



## ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Horezu, județul Vâlcea, organizat în baza art. unic alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar,

### PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacantă :

1. Șef Birou, clasa I, grad profesional II, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, la Biroul Poliție Locală, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea.

#### **DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI :**

- Concursul se organizează la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Horezu
- Proba scrisă în data de **06.02.2022, ora 10<sup>00</sup>**

#### **PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :**

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Primăriei orașului Horezu ([www.orasul-horezu.ro](http://www.orasul-horezu.ro) , interfața "Primăria",secțiunea "Anunțuri concurs") și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv **04.01.2023-23.01.2023**, la sediul Primăriei orașului Horezu, județul Valcea.

- Selecția dosarelor : 25.01.2023-30.01.2023.

#### **COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu;  
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevazute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei orașului Horezu ([www.orasul-horezu.ro](http://www.orasul-horezu.ro), interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs");

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 025/0860190, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Pîrvu-Obadă-Marinescu Irena

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :**

#### **Condiții specifice:**

##### **1. Șef Birou, clasa I, grad profesional II, la Biroul Poliție Locală**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe Juridice
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – minim 5 ani
- permis de conducere categoria B

#### **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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, 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatore 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.

### **ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS**

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

1. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte 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, 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, - nu e cazul conform art.465 alin.4 din O.U.G. 57/2019
- 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.

1<sup>1</sup>. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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.

2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

3. Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la pct. 1 lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

## BIBLIOGRAFIA

### **Bibliografie obligatorie:**

- 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.

### **Bibliografia domeniului specific de activitate:**

#### **Șef Birou, clasa I, grad profesional II, la Biroul Poliție Locală**

- *Legea nr.155/2010 a Poliției Locale-Republicată cu modificările și completările ulterioare,*

cu tematica - Dispoziții generale - Reglementări privind organizarea poliției locale; - Reglementări privind atribuțiile poliției locale; - Reglementări privind statutul personalului poliției locale; - Reglementări privind drepturile și obligațiile polițistului local; - Reglementări privind folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă; - Reglementări privind atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale; - Reglementări privind dotarea și finanțarea poliției locale; - Dispoziții finale și tranzitorii.

- *Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale*

cu tematica - Dispoziții generale - Reglementări privind organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici - Reglementări privind selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale - Reglementări privind atribuțiile personalului poliției locale - Reglementări privind înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale - Reglementări privind mijloacele din dotare - Reglementări privind drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali - Reglementări privind patrimoniul, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte - Dispoziții finale

- *Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

cu tematica - Dispoziții generale - Formele de pază - Paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special - Sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției - Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază și gardă de corp - Atribuțiile personalului de pază și gardă de corp- Răspunderi și sancțiuni- Dispoziții finale

- *Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare*

cu tematica - Dispoziții generale - Reglementări privind constatarea contravenției - Reglementări privind aplicarea sancțiunilor contravenționale - Reglementări privind caile de atac - Reglementări privind executarea sancțiunilor contravenționale - Dispoziții speciale și tranzitorii

- *Legea nr.61/1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice, republicată*

cu tematica - Reglementări privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

cu tematica - Dispoziții generale - Reglementări privind organizarea și administrarea R.N.E.P. - Reglementări privind actele de identitate - Reglementări privind domiciliul și reședința - Reglementări privind sancțiuni - Dispoziții finale

- *O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica - Dispoziții generale - Reglementări privind vehiculele - Reglementări privind conducătorii de vehicule - Reglementări privind semnalizarea rutieră - Reglementări privind regulile de circulație - Reglementări privind infracțiunile și pedepsele - Reglementări privind răspunderea contravențională - Reglementări privind căile de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției - Reglementări privind atribuții ale unor ministere și ale altor autorități ale administrației publice - Dispoziții finale

-*Legea nr.17/1996 privind regimul armelor de foc și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica - Reglementări privind uzul de armă

Menționăm că ne încadrăm în prevederile art.VI alin.2<sup>1</sup> lit.b din O.U.G. 90/2009, precum și faptul că ambele funcții publice sunt posturi unice.

## **FISA POSTULUI**

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- respecta Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Horezu aprobat prin Dispoziția Primarului nr.513/02.09.2014
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar.

**Întocmit,**  
**Comp. Resurse Umane, Salarizare**  
Cons. Sup.Pîrvu-Obadă-Marinescu Irena

