



ROMÂNIA
COMUNA DRAGALINA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Bd. General Ioan Dragalina, Nr. 46, tel. 0242/708.073, fax. 0242/708.074, e-mail: pdragalina@gmail.com



Nr. 13691 / 18.07.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Dragalina, Județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, clasa conducere, grad I, în cadrul Serviciului poliție locală din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina, județul Călărași.

1. Identificarea funcției publice de execuție vacantă :

Șef serviciu, Clasa conducere, Grad I.

2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână ;

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise :

Proba scrisă : 23 August 2023, ora 10.30, sediul Primăriei Comunei Dragalina.

4. Depunerea dosarelor : dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Dragalina, la registratură, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Dragalina și pe site-ul A.N.F.P., respectiv în perioada 18 Iulie 2023 – 7 August 2023.

5. Condiții de participare la concurs : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diploma 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. Domeniu de studiu: științe ingineresti (domeniu fundamental), științe sociale (domeniu fundamental), științe administrative (ramură de știință), științe juridice (ramură de știință), științe militare, informații și ordine publică (ramură de știință), psihologie și științe comportamentale (ramură de știință);
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

6. Atribuțiile postului :

- Organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a Poliției Locale Dragalina;
- 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 ;

- Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- Asigură informarea operativă a Primarului, Consiliului Local al comunei Dragalina, 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 măsuri 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;
- Organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port – armă;
- 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;
- 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;
- Asigura cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția Locală aflați în subordine, a tuturor prevederilor legale care reglementează activitatea de asigurare a ordinii publice, de paza, regulile de convietuire socială, integritatea corporală a persoanelor precum și activitatea de control comercial, disciplina în construcții și afisaj, evidența persoanelor, protecția mediului ;
- Stabilește regulile și urmărește aplicarea lor, cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asidurarea deplinei lor securități când nu se afla asupra personalului ;
- Intocmește fișa postului pentru toți angajații din subordine;
- Întreprinde toate măsurile pentru ca personalul să execute în mod corespunzător sarcinile ce revin prin fișa postului sau a celor primite de la șefii ierarhici, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau sancțiuni corespunzătoare;
- Asigură elaborarea și fundamentarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli ale serviciului, pe care-l înaintează ordonatorului principal de credite;
- Sesizează șefii ierarhici și structurile competente ale Poliției Române despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare ;

- Urmărește întocmirea evidenței activității zilnice a tuturor polițistilor locali și a sintezelor periodice;
- Analizează contribuția efectivului subordonat la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
- Organizează testările periodice pe linie profesională și privind uzul de armă;
- Stabilește reguli și direcționează prin măsuri funcționarea eficientă a personalului din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile,
- Coordonează activitatea de repartizare, întreținere, utilizare și păstrare a mijloacelor materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității Poliției Locale ;
- Verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparatului și a amenajărilor din dotarea Poliției Locale ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primarul comunei.

Bibliografie/Tematică :

1. Constituția României ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a poliției locale ;
7. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele :

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr. 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) 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr.611/2008) ;
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- 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.

Copiile documentelor solicitate se prezintă însoțite de documentele originale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dragalina , Județul Călărași, situat în satul Dragalina , Bulevardul General Ioan Dragalina , nr. 46.

Persoana de contact : CONSTANTIN GETA , consilier , clasa I , grad profesional superior , compartiment resurse umane și salarizare.

Telefon 0242708073

Fax 0242708074

e-mail : pdragalina@gmail.com

Primarul Comunei Dragalina,
Marian – Gabriel STANCIU

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **Primăria Comunei Dragalina**

Funcția publică solicitată: ȘEF SERVICIU - Serviciul Poliție Locală	
Data organizării concursului: 23.08.2023	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria
numărul, eliberat(ă) de la data de,
cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor
publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în
ultimii 7 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică
 - nu am fost ☐
 - și/sau
 - mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat ☐
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor
publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐
- nu am desfășurat ☐

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter
personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de
soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul
angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de
instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului
acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe
cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării
și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția
organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat
prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimental".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;**
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;**
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;**
- 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) cazier judiciar;**
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit,
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat