

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI**  
**CĂLĂRAȘI**  
**DIRECTIA POLITIA LOCALĂ**

Str. Sloboziei nr. 9-11, Localitate Calarasi, Cod 910 001, Jud. Calarasi  
tel./fax : 0242 312050, C.F. 5627559

**ANUNT**

***În temeiul prevederilor Articolului II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare***

**DIRECTIA POLITIA LOCALA CALARASI**

**cu sediul în Municipiul Calarasi, str. Sloboziei, nr. 9 – 11, jud. Calarasi, institutie publica de interes local, cu personalitate juridica,  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, astfel:**

**I. Funcția publică de conducere pentru care se organizează concurs :**

- Director Executiv Adjunct, clasa I, Id Post 445140, al Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Evidența Persoanelor din cadrul instituției publice Direcția Poliția Locală Călărași.

**II. Durata normală a timpului de muncă**

Perioada de ocupare este nedeterminată, iar timpul de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

**III. Data desfășurării concursului:**

- proba scrisă în data de 01.04.2021, ora 10.00;  
- proba interviu se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Ambele probe se vor desfășura la sediul Direcției Poliția Locală Călărași, str. Sloboziei, nr. 9 – 11, jud. Călărași.

**IV. Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante :**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, juridice sau economice;

- 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

#### **V. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare**

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 02.03.2021 – 22.03.2021 (în orice zi lucrătoare din perioada menționată anterior, în intervalul orar 08.00 – 16.30, cu excepția zilelor de vineri când dosarele se depun în intervalul orar 08.00 – 14.00) ;
- dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Poliția Locală Călărași, str. Sloboziei, nr. 9 – 11, jud. Călărași.

Alte relații referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon 0756 027710, Secretar de comisie Dimofte Maria, Șef Serviciu Resurse Umane-Salarizare, Contabilitate și pe site-ul instituției <https://dplc.primariacalarasi.ro/> la secțiunea Despre DPLC/Anunțuri.

#### **VI. Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; aviz psihologic pentru port arma.
- 9) cazierul judiciar;
- 10) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## **VII. BIBLIOGRAFIE - Director executiv adjunct - Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Evidența Persoanelor din cadrul instituției publice Direcția Poliția Locală Călărași.**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale Partii a VI-a *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010(r.1), cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
7. Legea 61/1991(r.5), pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice ;
8. Legea nr. 295/2004(r.2) privind regimul armelor și al munițiilor (Art. 31 - 33, Art. 70, 72 și 78), cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor ( Capitolul III – Uzul de armă) cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 60/1991(r.2) privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată.

## **VIII. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Director executiv adjunct - Direcția Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Evidența Persoanelor din cadrul instituției publice Direcția Poliția Locală Călărași.**

**Directorul executiv adjunct al Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Evidența Persoanelor** se subordonează nemijlocit Directorului executiv al Direcției Poliția Locală Călărași și are șn subordine următoarele compartimente:

- Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Activități Comerciale și Protecția Mediului;
- Compartimentul Evidența Persoanelor, Dispecerat și Monitorizare.

Atribuțiile specifice în funcție de responsabilitățile încredințate directorului executiv adjunct pentru Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Activități Comerciale și Protecția Mediului, sunt:

(1) În domeniul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, directorul executiv adjunct are următoarele atribuții.

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) desfășoară activități 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;

i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

În domeniul Protecția Mediului, directorul executiv adjunct are următoarele atribuții.

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități 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;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

În domeniul Activități Comerciale, directorul executiv adjunct are următoarele atribuții.

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

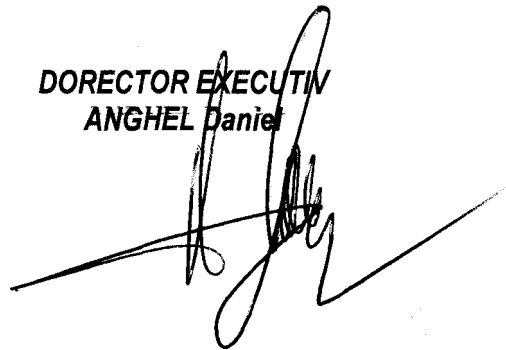
i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

**j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.**

Atribuțiile specifice în funcție de responsabilitățile încredințate directorului executiv adjunct pentru Compartimentul Evidența Persoanelor, Dispecerat și Monitorizare, sunt:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;**
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;**
- c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;**
- d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;**
- e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;**
- f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;**
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;**
- h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.**
- i) întocmește graficul privind planificarea serviciului și pontajele lunare pentru tot personalul din subordine.**
- j) controlează modul de efectuare a serviciului de dispeceri;**
- k) ia măsuri privind limitarea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate;**
- l) verifică consemnarea în rapoartele zilnice, de către dispeceri, a tuturor evenimentelor importante pentru care a fost solicitat Dispeceratul sau pentru care s-a intervenit;**
- m) raportează șefului Poliției Locale Calarasi despre orice situație deosebită ivită în activitate;**
- n) analizează lunar activitatea compartimentului și întocmește raport scris despre aceasta, pe care îl prezintă șefului Poliției Locale Calarasi;**
- o) asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.);**
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.**

**DORECTOR EXECUTIV  
ANGHEL Daniel**



**INTOCMIT  
SEF SERVICIU - DIMOFTE Maria**

