

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, de la Compartimentul monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă din Direcția Poliția Locală Târgu Jiu** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu:

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional debutant, de la Compartimentul monitorizare sisteme de supraveghere și organizare internă din Direcția Poliția Locală Târgu Jiu** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă - **17 august 2022**, ora 10³⁰, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **13 iulie 2022– 1 august 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 12, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail mihaelaoana81@gmail.com, persoana de contact Lemnaru Oana-Mihaela, inspector.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - fără vechime

5. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- se subordonează directorului executiv;
- monitorizarea centralizată a proceselor verbale de contravenție emise de personalul Poliției Locale Târgu Jiu, pentru fapte săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la recuperarea sumelor bănești la bugetul local;
- primește, înregistrează și expediază procesele verbale de contravenție emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respect prevederile legale;
- ține evidența centralizat, scriptic sau pe computer, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție;
- întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația proceselor verbale de contravenție;
- asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a executării contravențiilor aplicate și prezintă lunar situația executării directorului executiv, pentru luna anterioară;
- asigură evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării misiunilor de serviciu;
- verifică zilnic pe bază de registru înființat la nivelul compartimentului, dispozițiile cu caracter normativ publicate pe site-ul monitorului oficial și aduce spre cunoștință directorului executive actele normative date spre competența instituției;
- asigură informarea șefului de compartiment, sau după caz, a directorului executiv cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- la solicitarea serviciului juridic contencios, înaintează documentele care au stat la baza emiterii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției atacate cu plângeri la judecătorie;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- redactează opinii cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestuia;
- execută activități de ordine publică conform art. 6 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare, ori activități cu caracter juridic, repartizate în condițiile legii;
- în cazul infractiunilor flagrante, imobilizează faptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă faptuitorul, pe baza de proces-verbal în vederea continuării cercetărilor ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției sau de către șeful direct și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- propune necesarul de aprovizionare, dotare și utilizare cu armament, tehnică și alte materiale specifice;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției sau a serviciului;

- semnalează conducerii instituției, ori serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- respectă prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- îndeplinește pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini potrivit legii;
- răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Incalcarea atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinara, patrimoniala, civila sau penala, după caz, potrivit legii ;
- organizează și asigură conform planificării, tragerile de exercițiu și alte exerciții de instruire sau demonstrative;
- are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Poliției locale și /sau autorității publice;
- îndeplinește orice alte atribuții și misiuni stabilite prin lege;
- răspunde de clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative din cadrul compartimentului;
- prezintă lunar informări cu privire la măsurile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- rezolvă în termen legalsarcinile repartizate;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;
- răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Data publicării: **13 iulie 2022**

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 12, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targujiu.ro/Primaria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări));
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. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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 după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail mihaelaoana81@gmail.com.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 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 vechime în specialitatea studiilor.