



ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA

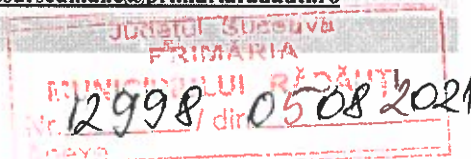
MUNICIPIUL RADAUTI

Primăria Municipiului Radauti

Str. Piata Unirii, Nr. 2-4, Municipiul Radauti, Judetul Suceava, cod 725400

Telefon: 0230 561 140 Fax: 0230 564 703 E-mail: resurseumane@primariaradauti.ro

ANUNȚ



În conformitate cu prevederile art. 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, coroborat cu prevederile art. 470, alin. (1), și ale art. 618, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că Municipiul Rădăuți organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de de director executiv, în cadrul Direcției Poliției Locale a Primăriei Municipiului Rădăuți.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 10.09.2021, ora 10,00, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 15.09.2021, ora 10,00, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative;
- absolvent cu diplomă a studiilor 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;
- să îndeplinescă condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției 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, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul 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 muniției din dotare;
 - urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de alarmare, radio-comunicații 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 acestora;
 - organizează și execută controale tematice și înopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali;
 - organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
 - sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
 - răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților și are obligația să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire;
 - coordonează organizarea tragerilor cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port-armă;
 - organizează testările periodice privind pregătirea profesională, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, pregătirea fizică și de autoapărare;
 - coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției.
- Candidații trebuie să îndeplinescă condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute 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-condamnatorie 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 judecatorească 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.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele, prevăzute de art. 49, alin. (1) din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet, a Primăriei Municipiul Rădăuți.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți, persoană de contact Maierean Constantin-Adrian-secretar comisie, telefon 0230561140, email: resurseumane@primariaradauti.ro

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

a) formularul de înscriere prevazut in anexa nr. 3, din HGR nr.611/2008, actualizată;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta 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;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevazut în anexa nr. 2D din HGR nr.611/2008, actualizată;
- Adeverințele care au un alt format decât cel prevazut în anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevazute 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 desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

Documentul prevazut la alin. (1) lit. i) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

j) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

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

Copiile de pe actele prevazute 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, cu exceptia documentului prevăzut la lit. b), iar copia va rămâne la dosar.

Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor 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.

Documentele se îndosariază într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 09.08.2021-30.08.2021, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți, ora 16,00 (inclusiv).

Data afișării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere, maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Primar,
Loghin Bodan-Andrei



Șef serviciu administratie publică,
Mitric Elena Livia

A blue ink signature, appearing to read "Mitric", written in a cursive style.