



R O M Â N I A J U D E T U L S U C E A V A

M U N I C I P I U L R A D A U T I

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

Nr. 17163/20.10.2021

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. 483, alin. (2), art. 484 și ale art. 618, alin. (1), lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Municipiul Rădăuți organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de director executiv, în cadrul Direcției Poliției Locale a Primăriei Municipiului Rădăuți.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 03.12.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 07.12.2021, ora 10⁰⁰, 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;
- să fie absolvenți cu diploma ai 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.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinara aplicata, care nu a fost radiată, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 03.11.2021-22.11.2021, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

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

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Rădăuți, la secțiunea special creată în acest scop.

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 acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate 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.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevazut în anexa nr. 3, din HGR nr.611/2008, actualizată;
- b) copia actului de identitate;
- c) diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau științe administrative;
- d) 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;
- 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 funcției publice de conducere;
- f) cazierul administrativ din care să rezulte că nu au sancțiuni disciplinare aplicate, care nu au fost radiate, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- g) actul de numire într-o funcție publică din clasa I.

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.

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

Primar,
Loghin Bodan-Andrei



Șef serviciu administrație publică,
Mitric Elena Livia