



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

P r i m a r i a M u n i c i p i u l u i R a d a u t i

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. 9573 /07.06.2022

ANUNȚ

Primăria 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: 01.08.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 03.08.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- să fie numiti într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- 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;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să îndeplinească condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările 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 **30.06.2022-19.07.2022**, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

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

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde documente, conform prevederilor art. 143, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevazut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

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) cazierul administrativ.

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.

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

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 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.
- Anexăm la prezenta, bibliografia și tematica stabilită de către conducătorul instituției.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei



Șef serviciu administratie publică.
Mitric Elena Livia

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mitric".