

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de promovare, în data de 11.06.2019**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere de șef serviciu, vacantă la Serviciul Ordine și siguranță publică, Direcția Ordine Publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția Locală.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 11. 06. 2019, ora 11**, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- **Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
- Perioada de depunere a dosarelor: 02. 05.2019 - 21. 05.2019.

3. Condițiile de participare la concurs:

- 3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:
 - 3.2.1. să fie absolvenți de studii de *masterat* sau *postuniversitare* în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - 3.2.2. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - 3.2.3. să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului, și anume studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - 3.2.4. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 5 ani*;
 - 3.2.5 să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, 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;
8. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;
9. Legea nr. 61/1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

Dosarul de concurs se verifică de secretarul comisiei de concurs (cam. 99, et. II) și se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj- Napoca. Dosarul va conține:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Informații publice - concursuri ocupare posturi vacante;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar 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.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Atribuțiile postului

1. Asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției Locale
 - asigură permanența operativă – ofițer de serviciu pe direcție
 - conduce și organizează dispozitivele ordonate de ordine și siguranță publică realizate cu ocazia diferitelor manifestări sau evenimente publice.
2. Poartă uniformă la acțiuni ordonate (manifestații acțiuni de ordine publică, etc.), ceremonii, întâlniri oficiale.
3. Participă efectiv și conduce acțiuni specifice serviciului alături de ceilalți polițiști locali ori de câte ori este cazul
4. Reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor
5. Asigură executarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Cluj Napoca și a Dispozițiilor Primarului, prin care se însărcinează Serviciul Ordine și Siguranță Publică
6. Stabilește sarcinile fiecărui salariat din cadrul serviciului/ birourilor subordonate, prin întocmirea fișei postului, care va fi supusă aprobării conducerii prin intermediul Direcției Generale Poliției Locale;
7. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice
8. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
9. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
10. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
11. Stabilește și analizează zilnic/lunar/anual activitatea personalului din subordine și a celorlalte compartimente atunci când este ofițer de serviciu pe direcție;
12. 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;
13. Verifică operativ pe teren unele sesizări și reclamații ale cetățenilor și agenților economici de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
14. Asigură buna funcționare a Serviciului Ordine și Siguranță Publică din cadrul Direcției Generale Poliția Locală a Municipiului Cluj Napoca;
15. Stabilește și organizează cooperarea cu alte organe de control abilitate în sfera atribuțiilor de serviciu sau execută alte însărcinări, în limita competențelor pe cale ierarhică;
16. Se preocupă de soluționarea problemelor subalternilor din serviciu în limitele de competență;
17. Propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul în care răspunde;
18. Urmărește și asigură respectarea programului de lucru, disciplina, regulamentul de ordine interioară și contractul colectiv de muncă.
19. Conducătorul structurii de ordine și liniște publică se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
 - a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;

- b) întocmește planul de ordine publică din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- e) întreprinde măsuri eficiente 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;
- f) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

20. Verifică personalul din subordine privind modul de adresare, obligațiile ce le revin conform **standardului etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul. Verifică dacă polițistul local:**

- Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Este calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul, manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul și folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean și formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de cetățean. Îndrumă cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

21. Verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine și dispune:

- perfecționarea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare desfășurării activității în relația cu publicul, inclusiv a modului de purtare a unei convorbiri telefonice;
- propune măsuri disciplinare, conform legii, pentru persoanele care nu-și respectă obligațiile stabilite prin fișa postului, inclusiv măsuri de schimbare din funcție.

22. Verifică modul de respectare și aplicare a procedurilor de lucru specifice Direcției Generale Poliția Locală, Serviciul Ordine și Siguranță Publică

23. Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență;

24. Salariatul (ocupantul postului) are obligația de a se prezenta la sediul instituției sau la locul indicat ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șeful compartimentului de muncă și/sau primarul municipiului Cluj-Napoca.

25. Alte prevederi:

Securitatea și sănătatea în muncă: salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

Salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege.

Sistemul de management al calității: salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Salariatul, este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul, are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.