



Nr. 6780/06.12.2024

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Miroslava, județul Iași, organizează concurs în data de **29.01.2025, ora 11:00** - proba scrisă, pentru ocuparea unei funcții publice specifică de conducere vacantă pe perioada nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași:

Șef serviciu, Clasa conducere, Grad II - Serviciul Poliția Locală

- Perioada de depunere dosare: 20.12.2024 – 08.01.2025.
- Probă scrisă: 29.01.2025, ora 11:00, la sediul Unitatea Administrativ-Teritorială, comuna Miroslava, str.Col.Constantin Langa, nr.93, județul Iași.
- Interviu: în maxim 8 (opt) zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Data și ora probei de interviu vor fi stabilite ulterior de către comisia de concurs, în condițiile legii.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: conform art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 judecătorească definitivă, în condițiile legii;



• **Studii necesare pentru ocuparea funcției publice specifică de conducere vacantă de Șef serviciu-Clasa conducere, Grad II, Serviciul Poliția Locală-1 post:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă- domenii de studiu: Științe juridice-Drept, (Ramura de știință);
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă în condițiile art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna;

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Miroslava, județul Iași, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data **08.01.2025, ora 16:00, compartiment relații publice și registratură**, tel.0332.424.444.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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;
- f) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.
- g) copii ale diplomei privind studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă a acesteia; copii ale diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic



eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- i) cazierul judiciar;
- j) 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;
- k) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

*****Notă**: Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, astfel dacă va fi declarat admis va avea obligația să completeze 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 în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia stabilită pentru concurs, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate se afișează la sediul Primăriei Comunei Miroslava și pe site-ul www.primariamiroslava.ro: secțiunea: Informații de interes public, subsecțiunea: Anunțuri concursuri.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava și de pe pagina de internet a instituției: www.primariamiroslava.ro, secțiunea: Informații de interes public, subsecțiunea Anunțuri concursuri sau la compartimentul stare civilă-resurse umane, nr.tel.0232295680.

BIBLIOGRAFIA-TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice specifice de conducere de Șef serviciu, Clasa conducere, Grad II, Serviciul Poliția Locală, din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituția României, republicată- cu tematică integral;**
2. **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: **Partea I**, Titlul I și titlul II din **Partea a II-a**, titlul I din **Partea a IV-a** și Titlul I și titlul II din **Partea a VI-a**;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematică integral;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematică integral;



5. **Legea nr. 155/2010, Legea poliției locale**, (republicată) cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integrală;
6. **Legea nr. 61/1991(*republicată*)** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare, tematică integrală;
7. **Ordonanța nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematică integrală;
8. **H.G. nr.1332/ 2010**, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematică: Capitolul II Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici; Capitolul IV Atribuțiile personalului poliției locale Capitolul V Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale; Capitolul VI Mijloacele din dotare; Capitolul VII Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali.
9. **Legea nr.60/1991** – privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematică integrală;
10. **Legea nr.185/2013** privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată cu modificările și completările ulterioare- cu tematică integrală;

Atribuțiile generale ale postului:

- ✓ Organizează, monitorizează, îndrumă controlează și coordonează întreaga activitate a serviciului;
- ✓ Răspunde de realizarea la termenele stabilite și de corectitudinea lucrărilor repartizate pentru serviciului pe care îl conduce cât și de calitatea acestora;
- ✓ Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate, general și specific;
- ✓ Analizează semestrial sau anual ori când se consideră că este necesar activitatea serviciului și indicatorii de performanță și informează conducerea cu privire la rezultatele analizei;
- ✓ 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, în limitele stabilite de către primar;
- ✓ Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- ✓ Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă și în termen a cererilor/ petițiilor, sesizărilor ori a reclamațiilor cetățenilor în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Evaluează performanțele profesionale, individuale, ale celor aflați în subordine;
- ✓ Întocmește fișele de post și stabilește sarcinile pentru personalul din subordine;
- ✓ Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme de serviciu și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Organizează și/sau efectuează controalele tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- ✓ Estimează bugetul anual al serviciului și îl înaintează către compartimentul de specialitate din cadrul instituției;



- ✓ Asigură desfășurarea activităților serviciului pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului comunei Miroslava și răspunde de legalitatea activităților desfășurate de Serviciul Poliția Locală - Miroslava;
- ✓ Verifică utilizarea eficientă a programului de lucru;
- ✓ Verifică activitatea de evidență a sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- ✓ Asigură repartizarea către personalul din subordine a lucrărilor rezoluționate și verifică respectarea termenelor cât și a modului în care au fost soluționate, avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- ✓ Asigură instruirea zilnică, sau ori de câte ori este cazul, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- ✓ Analizează preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- ✓ Asigură și răspunde de creșterea gradului de competență profesională, de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- ✓ Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul primăriei comunei Miroslava;
- ✓ Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✓ Are dreptul să constate contravenții și să aplice sancțiuni la actele normative emise de unitatea administrativ-teritorială și la celelalte legi în vigoare, în toate cazurile în care nu se prevede altfel;
- ✓ Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I., respectă R.I. și R.O.F. ale primăriei comunei Miroslava.



Secretar general al comunei Miroslava
Ancuța-Lenuța URȘANU

Întocmit,
Compartiment stare civilă-resurse umane
Consilier, Anca Luca