



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL: +40 (21) 351.10.92
FAX: +40 (21) 352.18.85



ANUNȚ

Primăria Comunei Balotești în conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituției din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov**, concurs de pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacantă, respectiv:

- **polițist local, clasa III, grad profesional principal** – serviciul public poliția locală
Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore** săptămână.

Concursul se organizează în data de 01.08.2022, ora 10.00, proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov.

Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov, în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și Primăriei comunei Balotești, respectiv în perioada **01 iulie 2022 – 20 iulie 2022**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- b) curriculum vitae**, modelul comun European
- c) copia actului de identitate**
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**
- 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 postului/funției sau pentru exercitarea profesiei**

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea

informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, **se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs

• 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:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- ✓ 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;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

• Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție vacantă de politist local, clasa III, grad profesional principal sunt:

- ✓ studii liceale, respectiv studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacante de politist local, clasa III, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Public Poliția Locală:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Balotești, aprobat în condițiile legii;
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Balotești, în zonele

- comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Comunei Balotești sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi;
 4. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 5. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 6. Conduce autovehiculul instituției și este direct responsabil de integritatea acestuia;
 7. Raspunde de conducerea masinii in conditii de siguranta potrivit regulilor de circulatie si de integritate acesteia, pe perioada programului de lucru și asigură respectarea dispozițiilor referitoare la fumatul în spațiile publice închise, reglementate prin Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Cunoaște legea circulației pe drumurile publice, regulamentul ei de aplicare, principiul de funcționare și partile componente ale masinii pe care o conduce;
 9. Execută patrulă pedestră în zona de siguranță publică, din dispoziția șefului de serviciu, în funcție de situația operative ivită.

Atributii in domeniul circulației pe drumurile publice:

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
5. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale privind codul rutier.

Atributii in domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, cât și identificarea persoanelor care nu respect autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
2. Participa la actiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sa privat al Comunei Balotești ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local si constata contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii unor sanctiuni.

Atributii in domeniul protectiei mediului:

1. Controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industrial;
2. Identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Balotești sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
3. Verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinfectia si deratizarea imobilelor;

4. Verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
5. Verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
6. Verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor.

Atributii in domeniul activitatii comerciale:

1. Actiunează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. Verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
3. Verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice si centrale si locale;
4. Identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat Comunei Balotești sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
5. Sprijină controalele inspectorilor sanitari veterinari, asigurând măsuri de ordine.

Alte atributii specifice:

1. Efectuează afișări cu privire la procesele verbale contravenționale ori invitații la domiciliul persoanelor fizice/ la sediul persoanelor juridice urmare solicitărilor instituțiilor statului;
2. Sprijină, în limita atribuțiilor prevăzute de lege, organele de executare silită, pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești;
3. Participă la acțiuni, razii, controale și filtre în colaborare cu Poliția Română și Jandarmeria Română;
4. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al instituției, în Regulamentul de Organizare și funcționare al instituției și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale;
5. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
6. Respectă disciplina muncii;
7. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
8. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Bibliografia/tematica necesară participării la concurs:

1. Constituția României, republicată – integral
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – integral
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
6. Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare – integral
7. Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare – integral
8. Ordonanța de urgență nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral

9.Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările ulterioare – integral

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **01 iulie 2022**, la sediul și pe pagina de internet a primăriei comunei Balotești.

PRIMAR,

Cristian-Ștefan PRETORIAN



*Întocmit,
Compartiment resurse umane,
Consilier
Toader Laura-Cristina*