



# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

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

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

### ANUNȚ



În temeiul art.618 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Balotești organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv **40 ore** săptămână, a unei funcții publice specifice de execuție vacantă de **polițist local, clasa III, grad profesional superior**, din cadrul Serviciului public poliția locală.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba interviu.

**Concursul va avea loc în data de 23.03.2023, 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 în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **20 februarie 2023 – 13 martie 2023 ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov, la secretarul comiei de concurs, doamna Toader Laura-Cristina.

**Condițiile de participare**, respectiv condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și condițiile specifice sunt următoarele:

#### **Conditii 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 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;
- ✓ 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 de studii:** studii liceale, respectiv studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

**Condițiile de vechime în specialitate:** minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Condiții specifice:**

-sa fie apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;

-să dețină aviz psihologic pentru port armă

-deținerea permisului de conducere categoria B

**Bibliografia și tematica obligatorie:**

1.Constituția României, republicată.

TITLUL I – Principii generale

TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

CAPITOLUL I – Dispoziții comune

CAPITOLUL II – Drepturile și libertățile fundamentale

CAPITOLUL III – Îndatoririle fundamentale

2.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Principii și definiții

CAPITOLUL II – Dispoziții speciale

CAPITOLUL III – Dispoziții procedurale și sancțiuni

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

CAPITOLUL III – Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

CAPITOLUL IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

CAPITOLUL VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4.Titulul 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

PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL II Statutul funcționarilor publici

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici

CAPITOLUL VI – Cariera funcționarilor publici

CAPITOLUL VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

CAPITOLUL IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

CAPITOLUL X – Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și

încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

PARTEA A VII-A – Răspunderea administrativă

## **Bibliografia și tematica specifică:**

1. Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
CAPITOLUL I Dispoziții generale  
CAPITOLUL II Organizarea poliției locale  
CAPITOLUL III Atribuțiile poliției locale  
CAPITOLUL IV Statutul personalului poliției locale  
CAPITOLUL V Drepturile și obligațiile polițistului local
  
2. Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare.  
CAPITOLUL I Dispoziții generale  
CAPITOLUL II Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici  
CAPITOLUL III Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale  
CAPITOLUL IV Atribuțiile personalului poliției locale  
CAPITOLUL VI Mijloacele din dotare  
CAPITOLUL IX Dispoziții finale
  
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
CAPITOLUL IV – Semnalizarea rutieră  
CAPITOLUL V – Reguli de circulație
  - Secțiunea 2 – Reguli pentru circulația vehiculelor, subsecțiunea 10 – oprirea, staționarea și parcare.
  - Secțiunea 3 – Reguli pentru alți participanți la traficCAPITOLUL VII – Răspunderea contravențională – art. 95 – art. 99.
  
4. Hotărârea Guvernului nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare  
CAPITOLUL V – Reguli de circulație.
  - Secțiunea 3 – Reguli pentru circulația vehiculelor, subsecțiunea 8 – oprirea, staționarea și parcare.
  - Secțiunea 4 – Reguli pentru alți participanți la trafic, subsecțiunea 1, 3 și 4.CAPITOLUL VII – Sancțiuni contravenționale și măsuri tehnico – administrative.
  - Secțiunea 2 – Măsuri tehnico-administrative – subsecțiunea 4 – ridicarea vehiculelor.
  - Secțiunea 3 – Sancțiuni contravenționale complementare, subsecțiunea 1 – aplicarea punctelor de penalizare.
  
5. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.  
CAPITOLUL I – Dispoziții generale  
CAPITOLUL II – Constatarea contravenției  
CAPITOLUL III – Aplicarea sancțiunilor contravenționale
  
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

## Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacante de polițist local, clasa III, grad profesional superior, 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 parcurile 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 institutiei si este direct raspunzator 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. Cunoaste legea circulatiei pe drumurile publice, regulamentul ei de aplicare, principiul de functionare si 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 circulatiei 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 deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
6. Verifica și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.

#### **Atributii in domeniul activitatii comerciale:**

1. Acționează 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 activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în pietele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;
3. Verifica existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor a documentelor de proveniență a marfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cantare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice și centrale și locale;
4. Identifica marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat Comunei Balotești sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
5. Sprijină controalele inspectorilor sanitari veterinari, asigurând măsuri de ordine.

#### **Alte atribuții 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.

**Dosarele de concurs** trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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/funcției 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/funcțiile 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) aviz psihologic eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea - „apt psihologic pentru funcția publică de polițist local” și „apt psihologic pentru port armă”;
- h) 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.
- i) 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.  
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 sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Toader Laura Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior la adresa de email: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro) sau telefon: 021.351.10.92, fax: 021.351.18.85.

**PRIMAR,**  
**Cristian-Stefan PRETORIAN**



Întocmit,  
Compartiment resurse umane,  
Consilier  
Toader Laura-Cristina

