



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

Nr.înregistrare 13115/20.06.2025

ANUNT

**privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul UAT
Balotești, județul Ilfov**

În temeiul prevederilor art 502 alin (1) lit c) și art 506 alin (1) lit b), alin (2), alin (3), alin (5) și alin (8), alin (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și art VII alin (11) din OUG 56/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Primăria comunei Balotești **anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere**, 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 principal**, din cadrul Serviciului public poliția locală. Procedura de transfer se face în conformitate cu Regulamentul privind transferul la cerere, aprobat prin Dispoziția nr. 112 din 18.06.2025.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public, declarat admis, UAT Balotești înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășură activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer la cerere. Data la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE:

1. POLIȚIST LOCAL, CLASA III, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL - 1 post;

- vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani, conform art. 468 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr.57/ 2019 și art. 506 alin. (2) și alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă;
- perfecționări (specializări): program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pentru polițiști locali, finalizate cu certificat de absolvire, conform art. 18 din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- sa fie apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- deținerea permisului de conducere categoria B

Documente necesare

Funcționarii publici interesați, pot depune la sediul UAT Balotești, județul Ilfov, din sat Săftica, Calea București nr.89, în intervalul 8.30-16.00 (luni-joi) și vineri 8.30 – 13.30, **în termen de 20 zile calendaristice** de la data afișării anunțului următoarele documente:

- a)** Cerere de transfer la cerere, model atasat anunțului;

- b) Curriculum vitae - model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele din fișa postului vacant;
- e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarele pot fi transmise și pe adresa de email resurseumane@pblt.ro, iar documentele originale se prezintă secretarului comisiei până cel târziu la data stabilită pentru proba interviu. În cazul în care nu sunt prezentate documentele originale, cererea de transfer nu poate fi aprobată.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **25 iunie 2025 – 14 iulie 2025 ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov, la secretarul comisei de concurs, doamna Burciu Mădălina-Ioana.

Data desfășurării interviului: **16 iulie 2025, ora 10.00** la sediul din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov.

Bibliografia și tematica obligatorie:

1. Constituția României, republicată.
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica partea I – Dispoziții generale, partea a II – a - Administrația publică centrală: titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate, partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate: titlul I - Prefectul și subprefectul și partea a VI – a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I - Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici.

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. 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 trafic

CAPITOLUL VII – Răspunderea contravențională – art. 95 – art. 99.

3. 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

4. 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 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 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 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. Cunoaste 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 operativă 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 inainteaza 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, dezinsectia 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. 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 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 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.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Burciu Mădălina Ioana, consilier, clasa I, grad profesional superior la adresa de email: resurseumane@pblt.ro sau telefon: 021.351.10.92, 021.351.18.85.

PRIMAR,

Cristian-Ștefan PRETORIAN

*Întocmit,
Compartiment resurse umane,
Consilier
Burciu Mădălina Ioana*

Afișat în data de **25 iunie 2025**, pe pagina de internet / la sediul Primăriei comunei Balotești