

Anunt privind organizarea de concurs pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante in cadrul Politiei Locale a Municipiului Focsani

2017-12-28 09:56:11



Anunt privind organizarea de concurs pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante in cadrul Politiei Locale a Municipiului Focsani

ANUNT

Politia Locala a Municipiului Focsani cu sediul in Focsani, strada Cuza Voda, nr. 43 organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarei functii publice de conducere vacanta:

- director executiv adjunct, gradul II la Poli?ia Locala a municipiului Focsani - 1 post

Conditii de participare la concursul de ocupare a functiei publice de conducere vacanta de director executiv adjunct, gradul II sunt :

A. Conditii generale:

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

B. Conditii specifice:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiin?elor juridice, stiin?elor administrative sau stiin?elor economice;

-studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administra?iei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii func?iei publice, absolvite in condi?iile legii;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 3 ani;

-cunostinte de operare PC, nivel mediu.

Concursul se va desfasura la sediul Poli?iei Locale a municipiului Focsani in data de 25 ianuarie 2018, ora 10.00- proba suplimentara de testare a cunostin?elor PC, nivel mediu, 30 ianuarie 2018, ora 10.00- proba scrisa, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Politiei Locale a municipiului Focsani - Compartiment resurse umane, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, partea a III-a, respectiv de la data de 22 decembrie 2017 pana la data de 10 ianuarie 2018 si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

a) formularul de inscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfec?ionari;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administra?iei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii func?iei publice, dupa caz;

f) copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberata de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii func?iei publice;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar (acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanc?iunea neamiterii actului administrativ de numire);

i) declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calita?ii de lucrator al Securita?ii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta insotite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

Bibliografia, atribu?iile prevazute in fisa postului si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare de verificare a cunostintelor in domeniul IT, nivel mediu se afiseaza la sediul si pe site-ul Poli?iei Locale a municipiului Focsani www.politialocalafocsani.ro.

Relatii suplimentare la Compartimentul resurse umane, telefon/fax: 0237/215005, interior 17- secretar concurs, Lupu Daniela, inspector/ e-mail: pol_com_fcs@yahoo.com.

Atributiile func?iei publice de conducere de director executiv adjunct, gradul II din cadrul Poli?iei Locale a municipiului Focsani

Directorul executiv adjunct isi indeplineste atribu?iile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul directorului executiv si are urmatoarele atribu?ii:

1. Insuseste, respecta si aplica in activitatea pe care o desfasoara, prevederile actelor normative in vigoare (Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Legea nr. 188/1999, Legea nr. 7/2004, Legea nr. 61/1991, Legea nr. 295/2004, Legea 17/1996, OG nr. 2/2001, Legea nr. 677/2001), Regulamentul de ordine interioara al Politiei Locale precum si continutul fisei postului.

2. Pastreaza secretul de stat si de serviciu, daca, prin natura atributiilor de serviciu are acces la asemenea date si informatii.

4. Respecta normele civilizate de conduita in relatiile cu colegii de serviciu, cetateni, etc., manifestand stima, respect, tact si buna cuviinta fata de acestia.
5. Sa dea dovada de cinste si corectitudine in activitatea sa si sa intreprinda masuri pentru mentinerea disciplinii.
6. Sa cunoasca obligatiile, drepturile, atributiile si interdictiile legale in serviciu.
7. In timpul serviciului nu desfasoara alte activitati decat cele necesare executarii in bune conditii a prestarii serviciului si a misiunilor ce-i sunt incredintate.
8. Intocmeste si completeaza documentele de evidenta conform dispozitiilor emise de conducerea institutiei.
9. Organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului Politiei Locale a municipiului Focsani cu atributii in mentinerea ordinii si linistii publice.
10. Asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de mentinerea ordinii si a linistii publice, regulile de convietuire sociala si integritatea corporala a persoanelor si a normelor de protectie a muncii.
11. Asigura pregatirea de specialitate a personalului din subordine, in conformitate cu tematica stabilita.
12. Informeaza de indata conducerea Politiei Locale a municipiului Focsani despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de mentinere a ordinii publice si tine evidenta acestora.
13. Sesizeaza de indata sefii ierarhici si structurile Inspectoratului Judetean de Politie Vrancea, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare, potrivit prevederilor legale.
14. Participa, alaturi de conducerea Politiei Locale a municipiului Focsani, la intocmirea sau reactualizarea planului de ordine si siguranta publica al municipiului Focsani.
15. Analizeaza lunar activitatea personalului din subordine.
16. Respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind situatiile de urgenta potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii din subordine sa o faca;
17. Prezinta un raport lunar cu activitatea desfasurata.
18. Indeplineste diverse activitati administrative, ia masuri pentru aplicarea prevederilor cuprinse in protocoalele de colaborare ale institutiei.
19. Intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale.
20. Participa la stabilirea criteriilor de performanta individuala anuale ale personalului din subordine.
21. Asigura realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine, potrivit prevederilor legale.
22. Promoveaza relatiile de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Politiei Locale a municipiului Focsani.
23. Rezolva alte sarcini incredintate de conducerea Politiei Locale a municipiului Focsani, potrivit competentelor stabilite prin diverse acte normative.
24. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea prezentelor atributii si obligatii.
25. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere si participa la activitatile organizate de Politia Locala, care au legatura cu activitatea sa, ori de cate ori este nevoie.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacanta de director executiv adjunct gradul II la Politia Locala a municipiului Focsani

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
5. Legea nr. 155/2010 - Legea politiei locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a politiei locale;
7. Legea nr. 61/1991(republicata in 2011) pentru sancționarea faptelor de incalcare a unor norme de conviețuire sociala, a ordinii si linistii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor si munițiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc si al munițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Ordinul nr.128/2011 al Ministerului Administrației si Internelor pentru organizarea activităților privind accesul poliției locale la baza de date ale Ministerului Administrației Internelor.
14. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Legea contabilității nr. 82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidența si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
18. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
19. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
20. Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
21. Ordinul Secretrului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.