Nr. 11486/26.08.2024

ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/74O656, 0232/740646 **Fax:** 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

ANUNŢ

Primăria oraş Podu Iloaiei, cu sediul în Podu Iloaiei, strada Naţională, nr.53 judeţul Iaşi, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unor posturi contractuale de execuţie vacante de:

- *Agent pază - Compartiment Pază - Poliţia Locală- 1post*
- *Muncitor calificat – Compartiment Administrativ – 1 post*

- pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/saptămâna

Concursul se desfăşoară în conformitate cu HG nr. 1336/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul va avea loc în data de 20.09.2024, proba scrisă , ora 10:00 la sediul instituţiei.

Probele stabilite pentru concurs:

a) selecţie dosare;
b) proba scrisă;
c) interviul;

Condiţii de desfăşurare a concursului:

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, începând cu data de 29.08.2024 până la data de 12.09.2024 la secretariatul comisiei de concurs, respective d.na Dorneanu Dorina;
- data probei scrise : 20.09.2024 ora 10:00.

Condiţii specifice de participare la concurs pentru :

- *Agent pază -Compartiment Pază* - studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
  - permis de conducere categoria B;
- *Muncitor calificat – Compartiment Administrativ* - minim studii generale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu este cazul ;

Condiţiile generale de participare la concurs sunt prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Documente solicitate candidatilor pentru întocmirea dosarului de concurs sunt prevăzute la art. 35 din H.G. 1336/2022.

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile actelor se prezintă însoţite cu originalele acestora, pentru conformitate la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei oraş Podu Iloaiei.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

- depunerea dosarelor: 29.08.2024 – 12.09.2024;
- selecţia dosarelor: 13.09.2024;
- depunere contestaţie selecţie dosare: 16.09.2024;
- soluţionare si afişare rezultate selecţie dosare: 17.09.2024;
- proba scrisă: 20.09.2024 ora 10:00 la sediul instituţiei şi afişare rezultate probă scrisă;
- depunere contestaţie probă scrisă 23.09.2024;
- soluţionare si afişare rezultate contestaţie probă scrisă: 24.09.2024;
- desfăşurare interviu: 25.09.2024 ora 10:00 şi afişare interviu;
- depunere contestaţii interviu: 26.09.2024;
- soluţionare contestaţii interviu si afişarea rezultatelor contestaţiilor; 27.09.2024;
- afişare rezultate finale:30.09.2024.

Atribuţiile postului pentru:

➢ ***Agent pază*** *-Compartiment Pază :*

- menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

•menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/ subdiviziunilor administrative - teritoriale sau a altor instituţii/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

•participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

•acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

•constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

•asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

•participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

•asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

•constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

•execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

•participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

•asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

•acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

•asigură o prezenţă activă în teren şi execută patrulări şi pânde în locuri şi medii favorabile comiterii infracţiunilor stradale, acţionând pentru prevenirea şi combaterea acestora ;

•legitimează persoanele care au încălcat dispoziţiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită ;

•solicită sprijinul cetăţenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea şi conducerea la unităţile teritoriale ale poliţiei, a persoanelor care au comis fapte penale sau sunt urmărite în temeiul legii ;

•în cazul infracţiunilor flagrante, conduce şi predă unitaţilor locale ale Poliţiei Române pe făptuitori, bunurile şi valorile rezultate ca urmare a încălcării legii şi ia măsurile ce se impun pentru conservarea şi paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităţilor abilitate ;

•conduce la sediul poliţiei orice persoană care, prin acţiunile ei, periclitează viaţa altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii şi prezinta un raport scris în legatură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliţiei ;

- va executa orice alte activitati dispuse de seful de serviciu si de conducerea administratiei publice locale.

➢ ***Muncitor calificat*** – *Compartiment Administrativ*

- să ia în primire toate materialele, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm tact în relaţiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

- să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial şi disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protective a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde îşi desfăşoară serviciul ;
- angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi , în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său;
- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu persoanele cu atribuţii specific în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unor sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi;
-să informeze de îndată conducerea instituţiei despre orice deficientă constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;
- participă împreună cu personalul primăriei la sarcinile trasate de primarul oraşului.

Bibliografie şi tematică pentru :

- ***Agent pază*** *-Compartiment Pază*

1. Constituţia României cu tematica
Titlul I - Principii generale;
Titlul II – Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale:

2. Legea poliţiei locale nr. 155/2010 cu modificările şi completările ulterioare; cu tematica
Cap. III Atribuţiile poliţiei locale;
Cap.V Drepturile şi obligaţiile poliţistului local;

3. Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, cu modificările şi completările ulterioare; cu tematica
Capitolul IV – Atributiile personalului politiei locale;
Capitolul VI – Mijloacele din dotare;

4. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica

Capitolul I Dispoziții generale ;

Capitolul III Aplicarea sancțiunilor contravenționale;

- ***Muncitor calificat*** – *Compartiment Administrativ*

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

4. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - Partea a VI-a, Titlul I, Titlul III;

Afișat în data de 29.08.2024 la sediul si pe site-ul instituției.