



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**  
**POLITIA LOCALĂ BRAȘOV**  
Str. N. Bălcescu nr. 62-64, Brașov 500019 Tel : 40-368-457010  
Fax : 0368.457.012

**Biroul Resurse Umane, Juridic**

Operator de date înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.11523/2009

Nr. 22019/18.12.2017.

## A N U N T

Poliția Locală Brașov, cu sediul în Brașov, str.N.Bălcescu nr.62-64, organizează concurs, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Director executiv adjunct, grad II.**

Condițiile de desfășurare:

- **data organizării probei scrise – 19.01.2018**, ora 9<sup>00</sup> la sediul Poliției Locale Brașov din Str.N.Bălcescu nr.62-64;
- **data și ora interviului** se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba scrisă la sediul Poliției Locale Brașov din Str.N.Bălcescu nr.62-64;

**Condițiile de participare:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), precum și următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe (RSI): științe juridice, științe administrative și științe militare, informații și ordine publică;
- vechime în specialitatea studiilor superioare necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;
- pentru ocuparea funcției publice de conducere, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, absolvite în condițiile legii;

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere – în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, respectiv în perioada **18.12.2017 - 08.01.2018**, la sediul Poliției Locale Brașov din strada Nicolae Bălcescu nr.62-64, tel. 0368/457010, fax. 0368/457012, email: [resurse.umane@politialocalabrasov.ro](mailto:resurse.umane@politialocalabrasov.ro).

Informații : tel. 0368/457010- biroul Resurse Umane și pe site-ul [www.politialocalabrasov.ro](http://www.politialocalabrasov.ro), secțiunea informații publice - cariere.

**Dosarul de concurs va conține:**

- copia xerox a actului de identitate;
- formularul de înscriere tip (se poate procura de la sediul Poliției Locale Brașov);
- copia xerox a diplomei de licență sau echivalentă, în ramura de științe (RSI): științe juridice, științe administrative și științe militare, informații și ordine publică;
- copia xerox a diplomei de masterat sau postuniversitară în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, respectiv în ramura de științe (RSI): științe juridice, științe administrative și științe militare, informații și ordine publică,
- copia xerox a carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- copie adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului;

- curriculum vitae (cf.modelului comun european);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- un dosar plic.

**Notă:** Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.



Nu poate participa la concurs persoana care a fost destituită dintr-o funcție publică sau i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Adeverința de vechime trebuie să cuprindă elementele din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

### BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.155/2010 a Poliției Locale;
2. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin H.G.1332/2010 ;
- 3.O.G. nr.2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.215/2001 republicată privind Administrația Publică Locală, modificată și completată;
5. Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici – republicată și completată;
6. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici - republicată;
7. Legea 61/1991 republicată pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- 8.Legea 12/1990 republicată privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
9. Constituția României;
10. Legea 50/1991 republicată și actualizată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
11. Legea nr. 295/ 2004 republicată privind regimul armelor și al munițiilor;
- 12.Legea nr. 333 /2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 14.Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
15. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de servicii cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

**AFIȘARE:** 18.12.2017

Nr. crt.	Funcționar public	Numele și prenumele				Data	Semnătura	
1.	Aprobat Director Executiv	ALDEA NICOLAE						
2.	Verificat Șef Birou Resurse Umane	ROTH FLORINA				18.12.2017		
3.	Elaborat	Vlasceanu Carmen	Nr. pag	1	Nr.ex	1	18.12.2017	

Atribuțiile aferente funcției de director executiv adjunct sunt următoarele :

1. coordonează activitatea următoarelor structuri funcționale: Serviciul dispecerat, informatic, organizare misiuni; Compartimentul protecția muncii; Compartimentul poliția montană; Biroul nr. 1- ordine publică; Biroul nr. 2 - ordine publică; Compartimentul pază obiective; Biroul nr. 3- ordine publică; Biroul nr. 4 - ordine publică, intervenții; Biroul nr. 5 - rutier centru; Biroul nr. 6 - rutier cartiere; Serviciul inspecție - control și disciplina în construcții și analizează activitatea șefilor de servicii/birouri ori de câte ori se impune și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice;
2. organizează, planifică și controlează activitatea serviciilor/birourilor din subordine;
3. analizează contribuția efectivelor din serviciile / birourile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
4. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
5. organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port-armă;
6. organizează evaluările anuale privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și testările periodice pe linie profesională privind uzul de armă;
7. stabilește reguli și adoptă măsuri pentru funcționarea eficientă a serviciilor din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurile din subordine;
8. asigură ordinea internă și disciplină în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;
9. stabilește sarcini și verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate birourilor din subordine.
10. urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;
11. face propuneri pentru întocmirea programului de achiziții cu materialele necesare desfășurării activității serviciilor/birourilor din subordine și pentru menținerea în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radio comunicații și a celorlalte amenajări destinate exercitării serviciului de pază și ordine;
12. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței activității;
13. organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;
14. participă la întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului Brașov.
15. participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu Poliția, Jandarmeria, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
16. informează de îndată directorul executiv despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, precum și a fluenței traficului rutier;
17. constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
16. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea proprie;
17. asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor Sistemului de Control Intern Managerial elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției;
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului Brașov sau prin decizii ale directorului executiv.