



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
POLITIA LOCALĂ BRAŞOV

Str. N. Bălcescu nr. 62-64, Braşov 500019 Tel : 40-368-004179
Fax : 0368.457.012

CONFIDENȚIAL! Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE)2016/679!

Serviciul Resurse Umane, juridic

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

Nr. 17216/29.04.2025

A N U N Ț

Poliția Locală Braşov, cu sediul în Braşov, str.N.Bălcescu nr.62-64, organizează concurs de recrutare, conform prevederilor art.VII alin.(3) din OUG nr. 115/2023 și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I grad profesional asistent** din cadrul Serviciului Dispecerat-Monitorizare Video.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- data organizării probei suplimentare de testarea cunoștințelor IT – nivel avansat în data de **30.05.2025**, ora 11⁰⁰ la sediul Poliției Locale Braşov din str. N. Bălcescu nr.62-64. Menționăm că proba suplimentară este eliminatorie și nu se adună cu punctajul de la celelalte probe.

-data organizării probei scrise – **03.06.2025**, ora 12⁰⁰ la sediul Poliției Locale Braşov 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 Braşov din Str.N.Bălcescu nr.62-64;

-dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției /Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **30.04.2025 – 19.05.2025** ora 16⁰⁰, la sediul Poliției Locale Braşov din strada Nicolae Bălcescu nr.62-64, tel. 0368/004179, fax. 0368/457012,email: resurse.umane@politialocalabrasov.ro.

Informații la telefon: 0368/004179 – Serviciul Resurse Umane, Juridic și pe site- ul www.politialocalabrasov.ro, secțiunea informații publice - cariere.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din următoarele ramuri de științe (RSI): matematică, informatică, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, inginerie electrică, electronică și telecomunicații (domeniul: inginerie electrică sau inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale).

- vechime minimă 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- candidații trebuie să dețină cunoștințe IT – nivel avansat.

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. O.U.G 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
 - titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
 - partea a IV-a – Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate,
 - titlul I – Prefectul și subprefectul;
 - 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,
 - titlul II – Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr. 155/2010 al Poliției Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
6. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin H.G.1332/2010, cu tematica, integral;
7. Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Euroaptitudini, cu tematica: Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Euroaptitudini.
8. Rețele de calculatoare –
<http://tet.pub.ro/Documente/Materiale%20pentru%20studen%C8%9Bi/An%20IV/RC/Retele%20de%20Calculatoare%20-%20Curs.pdf>
cu tematica: Noțiuni de bază de calculatoare și rețele de calculatoare; cunoașterea tehnologiilor și a protocoalelor pentru rețele; rețele VLAN: protocoale, implementare și securizare; configurarea și administrarea aplicațiilor în rețelele de calculatoare; arhitectura calculatoarelor; instalare, configurare și exploatare echipamente periferice (imprimante, multifuncționale etc.); configurare și administrare rețele LAN, WAN, internet, intranet și VPN; instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 10 și Windows Server 2019; instalare și utilizare suită MS Office.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. face propuneri privind strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Poliției Locale Brașov;
2. organizează și face demersuri pentru funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin sistemele informatice și telefonice, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin intermediul sistemului informatic;
3. asigură buna funcționare a sistemului informatic al Poliției Locale Brașov, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
4. asigură înzestrarea instituției cu tehnică de calcul, menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de informatică;
5. organizează exploatarea corectă a mijloacelor de informatică și ia măsuri de protecție a informațiilor;
6. asigură administrarea rețelelor de calculatoare LAN ale instituției;
7. asigură instalarea stațiilor de lucru (fizic) și a imprimantelor hardware/software
8. asigură configurarea software stații de lucru;
9. organizează conectarea la rețeaua de calculatoare – hardware și la rețeaua de calculatoare – software

10. instalează/dezinstalează software de bază, antivirus;
11. asigură instruirea personalului cu privire la utilizare calculator, folosire aplicații de bază, utilizare periferice în rețea;
12. formulează propunerea pentru achiziționarea componentelor, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității Poliției Locale Brașov;
13. asigurarea întreținerii hardware a tehnicii de calcul; asigurarea întreținerii pentru soft de bază a tehnicii de calcul;
14. dezvoltă aplicații și oferă soluțiile software pentru îmbunătățirea activităților în cadrul structurilor instituției; acestea rămân în proprietatea instituției;
15. administrarea serverelor de mail, internet, comunicații ;
16. realizează instalarea/dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
17. întocmire instrucțiuni de utilizare aplicațiilor software noi;
18. formularea de propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice utilizate, în ceea ce privește partea tehnică-funcțională a acestora ;
19. administrarea și întreținerea bazelor de date;
20. analizarea și testarea aplicațiilor nou achiziționate;
21. asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria softului de bază;
22. asigurarea efectuării copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
23. administrează și gestionează serverele de baze de date în conformitate cu documentația de administrare;
24. asigură asistență de specialitate personalului din cadrul instituției care va utiliza tehnica de calcul din dotare;
25. verifică și face demersuri pentru funcționarea în bune condiții a sistemelor de monitorizare video din cadrul instituției;
26. ține legătura cu firmele responsabile cu care Poliția Locală Brașov are încheiate contracte de mentenanță și face demersuri pentru asigurarea bunei funcționări, a instalării, întreținerii și mentenanței sistemelor I.T., a sistemelor E.R. și telefonice ale Poliției Locale Brașov;
27. participă la crearea, dezvoltarea, întreținerea, completarea și actualizarea site-urilor Poliției Locale Brașov;
28. instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor funcționale ale Poliției Locale Brașov;
29. redactează sau participă la întocmirea unor situații statistice, sinteze, evidențe, la solicitarea conducerii instituției;
30. efectuează lucrări de registratură a documentelor emise, operează în registratura electronică documentele repartizate;
31. răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de respectarea termenelor și a rezoluției șefului de serviciu/directorului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
32. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, relevante pentru scopul acestui post;
33. Pe linie de S.S.M. și situații de urgență atribuțiile și obligațiile sunt stabilite în anexa 1, parte integrantă a prezentei fișe de post;
34. Pe linie de protecția datelor cu caracter personal atribuțiile și obligațiile sunt stabilite în anexa 2, parte integrantă a fișei de post.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023 (se poate procura de la sediul Poliției Locale Brașov, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției - www.politialocalabrasov.ro);
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@politialocalabrasov.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fisier, format .pdf.). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: resurse.umane@politialocalabrasov.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției

publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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 3 ani.

Cunoștințele de operare pe calculator, nivel avansat, vor fi verificate în cadrul probei suplimentare IT, conform procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, nivel avansat, procedură ce se regăsește pe site-ul instituției în cadrul secțiunii- Informații publice- Cariere.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii:

- documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, date și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format.pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, într-un singur document și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail: resurse.umane@politialocalabrasov.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);
- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul emailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Ionescu Ion - Dosar de recrutare concurs);
- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5 MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce o completare unui e-mail transmis anterior;
- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

Atenție! Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Notă:

- 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.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în original, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform Legii nr. 9/2023, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Poliției Locale Brașov, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Poliției Locale Brașov: www.politialocalabrasov.ro, precum și la Serviciul Resurse Umane, Juridic Str.N.Bălcescu nr.62-64, telefon: 0368/004179, int.31. Persoana de contact: Sabo Ibolya, secretarul comisiei de concurs, e mail: resurse.umane@politialocalabrasov.ro .

Afișat în data de 30.04.2025, la sediul și pe site-ul Poliției Locale Brașov: www.politialocalabrasov.ro