



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Certificat seria C,
Nr. 827/26.10.2018

Certificat seria M,
Nr. 393/26.10.2018

Certificat seria S,
Nr. 256/26.10.2018

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+40254716322, Fax: +40254716087

ANUNT

Primăria municipiului Hunedoara organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante:

- **polițist local**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Control Comercial, Disciplina în Construcții și Mediu din Direcția Poliția Locală din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara

Durata normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

Proba scrisă se va desfășura în data de 03.08.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Hunedoara, str. Libertății, nr. 17, iar interviul - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Nu se organizează alte probe suplimentare.

Condiții de participare:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe economice sau științe inginerești – domeniul de licență: ingineria mediului sau inginerie civilă

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, str. Libertății, nr. 17.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Hunedoara – Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe concurs pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice.

Dosarele se depun în perioada: 02.07.2021 - 21.07.2021, inclusiv.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact: Roman Carmen Liana – consilier superior

Tel: 0254.716322, int. 397; Fax: 0254.716087

Email: resurse.umane@primariahunedoara.ro.

Atribuții specifice postului:

- Să se prezinte la serviciu numai în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării serviciului;

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiva condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Hunedoara sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

- pe timpul serviciului este direct răspunzător de bunurile și materialele încredințate luând măsuri urgente pentru restabilirea stării inițiale și informarea șefilor ierarhici ;

- sesizarea organelor abilitate în legătură cu aspecte privind încălcarea legii, altele decât cele date în competență prin legislația specifică;

- pe timpul executării misiunilor specifice împreună cu un polițist local cu grad profesional inferior stabilește prioritățile în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor comune și răspunde de executare la timp și de calitate a acestora;

- pe timpul serviciului să aibă un comportament demn și civilizat, să fie politicos și respectuos și să se adreseze cetățenilor și angajaților instituției numai folosind formule de politețe, să respecte modul de prezentare stabilit conform R.O.I. al instituției;

- să participe la instruirea lunară organizată la nivelul serviciului și la evaluarea anuală a cunoștințelor;

- să acorde sprijin colegilor de birou în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

- să poarte uniforma numai în timpul serviciului ; uniforma trebuie să fie permanent completă, curată și îngrijită, în compunerea corespunzătoare anotimpului ;

- să respecte normele de igienă a muncii și igienă corporală, respectiv să se prezinte la intrarea în serviciu curat, bărbierit (după caz), cu coafura îngrijită;

- orice ne lămuriri, nemulțumiri, propuneri sau sesizări în legătură cu serviciul se vor adresa în scris și numai pe cale ierarhică;

- pe timpul serviciului va executa și alte sarcini trasate de conducerea instituției sau șefii

ierarhici, legate de activitatea Poliției Locale și corespunzătoare calificării și funcției îndeplinite;

- să anunțe în caz de boală cu minim 12 ore înainte de intrarea în serviciu sau de îndată în cazuri de accidente sau de urgență medicală dovedită;

- **polițistului local îi este interzis:**

- crearea de obligații în legătură cu serviciul sau cu instituția;
- angajarea de comisioane;
- efectuarea de intermediari și alte asemenea în interes personal pe seama instituției sau care să afecteze negativ imaginea instituției sau patrimoniul acesteia;
- să absenteze nemotivat de la serviciu sau să nu respecte programul de lucru;
- să facă aprecieri, să evalueze sau să comenteze calitatea sau cantitatea muncii depuse de către un coleg, șef ierarhic sau un alt angajat al instituției;
- pe timpul executării serviciului sau a misiunilor specifice să încredințeze materialele specifice unei alte persoane, rară aprobarea șefilor ierarhici;
- să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu serviciul;
- să consume băuturi alcoolice pe timpul serviciului;

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor lor de serviciu corespunzătoare funcției pe care este încadrat și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară;