



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
NR. 197509 / 15.10.2024

ANUNT

În temeiul:

- art.XLI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Primăria municipiului Constanta organizează concurs de recrutare în perioada 18.11.2024 (proba scrisă) - 20.11.2024 pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției generale poliția locală:

1.Funcții publice vacante:

- polițist local clasa I gradul debutant, Serviciul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice (1 post)
- polițist local clasa I gradul debutant, Serviciul monitorizare zone publice și intervenții (1 post)
- polițist local clasa I gradul debutant, Serviciul disciplina în construcții și afișajul stradal (1 post)
- polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice (1 post)
- polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică nord (1 post)
- polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică sud (1 post)
- polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică centru (1 post)

2. Tip concurs: recrutare pe funcții publice de execuție vacante în afara Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3. Durată timp de muncă: funcțiile publice vacante sunt pe durată nedeterminată, cu normă întreagă 40h/săptămână și/sau ture și schimburi, conform actelor de organizare internă.

4. Etapele concursului:

- 1.- *verificarea eligibilității candidaților,*
- 2.- *proba suplimentară* de testare a aptitudinilor fizice potrivit Procedurii Organizarea și desfășurarea probei sportive pentru verificarea aptitudinilor fizice în vederea ocupării funcțiilor publice vacante de polițist local, Cod PO.SRU.04, Ed.I, rev.02, ce poate fi consultată pe site-ul Primăriei municipiului Constanta, la rubrica **Concursuri și angajări**, ce constă în parcurgerea unui traseu practic-aplicativ.
- 3.- *proba scrisă*, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- 4.- *interviul* în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După fiecare etapă, rezultatele vor fi afișate pe site-ul Primăriei municipiului Constanța; candidații sunt rugați să consulte toate anunțurile referitoare la concurs.

5. Calendar concurs/ locația:

etapa	data	locația
publicarea anunțului	15.10.2024	pe site-ul A.N.F.P. pe site-ul și la sediul Primăriei municipiului Constanța
depunerea dosarelor	15.10.2024 - 04.11.2024	Serviciul resurse umane, bd.Tomis nr.51, camera 218
verificarea eligibilității candidaților	11.11.2024	Serviciul resurse umane, bd.Tomis nr.51, camera 218
proba suplimentară de testare a aptitudinilor fizice	14.11.2024, ora 8.00	Club sportiv Mamaia-IDU, bd. Mamaia, stațiunea Mamaia
proba scrisă	18.11.2024, ora 12.00	Universitatea "Ovidius" Constanța, Campusul universitar, bd. Mamaia nr.124, aleea Universității nr.1
proba de interviu	în maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise	bd.Tomis nr.51

Perioada de depunere a contestațiilor pentru oricare din etapele concursului: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

Perioada de soluționare a contestațiilor: în termne de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Persoană de contact: Drăghici Gabriela, șef Serviciu resurse umane

Tel.: 0241/488137

E-mail: resurse.umane@primaria-constanta.ro

6. Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice :

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care prevede:

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din O.U.G. nr. 121/2023);

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice stabilite prin fișa postului:

I. - Polițist local clasa I, gradul debutant, Serviciul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice, Direcția generală poliția locală (1 post)

a) Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea: drept, drept european și internațional, administrație publică, poliție locală.

b) Cerințe specifice:

- aviz psihologic de port armă eliberat de un psiholog atestat de Colegiul Psihologilor din România,

- permis conducere auto categoria B,

- nu necesită vechime în muncă.

II. - Polițist local clasa I gradul debutant, Serviciul monitorizare zone publice și intervenții, Direcția generală poliția locală (1 post)

a) Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea: drept, administrație publică, poliție locală, educație fizică și sportivă.

b) Cerințe specifice:

- aviz psihologic de port armă eliberat de un psiholog atestat de Colegiul Psihologilor din România,
- permis conducere auto categoria B,
- nu necesită vechime în muncă.

III. - Polițist local clasa I gradul debutant, Serviciul disciplina în construcții și afișajul stradal, Direcția generală poliția locală (1 post)

a) Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea: drept, administrație publică, poliție locală, inginerie civilă (specializarea: construcții civile, industriale și agricole, inginerie urbană și dezvoltare regională)

b) Cerințe specifice:

- apt din punct de vedere psihologic,
- permis conducere auto categoria B,
- nu necesită vechime în muncă.

IV. - Polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice, Direcția generală poliția locală (1 post)

a) Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Studii de specialitate: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

b) Cerințe specifice:

- aviz psihologic de port armă eliberat de un psiholog atestat de Colegiul Psihologilor din România,
- permis conducere auto categoria B,
- nu necesită vechime în muncă.

V. - Polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică nord, Direcția generală poliția locală (1 post)

VI. - Polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică sud, Direcția generală poliția locală (1 post)

VII. - Polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică centru, Direcția generală poliția locală (1 post)

a) Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Studii de specialitate: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

b) Cerințe specifice:

- aviz psihologic de port armă eliberat de un psiholog atestat de Colegiul Psihologilor din România,

- permis conducere auto categoria B,

- nu necesită vechime în muncă.

7. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

a). formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa 10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023 (se poate pune la dispoziția candidaților de către Serviciul resurse umane, camera 218, sau se poate descărca de pe site-ul instituției);

b). copia cărții de identitate valabile;

c). copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d). 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, însoțite de foaia matricolă sau supliment;

e). 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/ avizului psihologic de portarmă eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

f). cazierul judiciar;

g). 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.

h). 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 individual de muncă pentru motive disciplinare.

i). curriculum vitae, modelul comun european;

j). permis conducere auto categoria B.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

8. Modalitatea de înscriere la concurs :

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

- personal de către candidat la camera 218 – Serviciul resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Constanța, la sediul situat pe bd. Tomis nr.51, în zilele de luni-joi orele 08.00-16.30 și vineri orele 08.00-14.00,
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat,
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@primaria-constanta.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email după terminarea programului de lucru al Primăriei municipiului Constanța, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

9. Atribuții :

I. - Polițist local clasa I gradul debutant, Serviciul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice, Direcția generală poliția locală (1 post)

Dispeceratul își desfășoară activitatea neîntrerupt și are următoarele atribuții

1. Asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică, săptămânală, lunară, trimestrială, semestrială și anuală a directorului general și primarului cu privire la activitățile întreprinse de polițiștii locali;
2. Urmărește stadiul rezolvării sesizărilor primite pe canalele de comunicare telefonică în termenele dispuse, conform procedurii de lucru aprobate la nivelul Direcției generale poliția locală;
3. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a directorului general;
4. Sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

5. Elaborează și prezintă zilnic directorului general / directorului general adjunct la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență;
6. Asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
7. Realizează și întreține canalele de legătură cu structurile teritoriale ale Poliției Române și Jandarmeriei;
8. Desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația predării – primirii și păstrării armamentului și muniției din dotarea poliției locale;
9. Ține evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotarea personalului, verifică păstrarea în condiții de deplină siguranță, în scopul prevenirii, pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;
10. Dispeceratul asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
11. Asigură primirea rapoartelor de la polițiștii locali care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie conducerea Direcției generale poliția locală, în legătură cu evoluția situației operative;
12. Asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Direcției generale poliția locală către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
13. Asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și telefonie, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Direcției generale poliția locală;
14. Implementează în bazele de date ale Direcției generale poliția locală elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
15. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;
16. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Direcției generale poliția locală, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
17. Asigură administrarea bazelor de date puse la dispoziția Direcției generale poliția locală, în conformitate cu prevederile legale;
18. Stabilește, gestionează și controlează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competența și măsurile de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date;
19. Pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Direcției generale poliția locală;
20. Colaborează cu direcțiile și serviciile independente din cadrul Direcțiilor de poliție locală de pe raza administrativ teritorială a României și cooperează cu structurile din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
21. Coordonează și îndrumă activitățile polițiștilor locali din cadrul structurilor Direcției generale poliția locală implicate în desfășurarea anumitor evenimente produse pe raza teritorială de competență;
22. Menține legătura permanent cu polițiștii locali aflați în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;

23. Menține permanent legătura cu polițiștii locali din echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția lor în teren, în scopul realizării unei intervenții operative în situația producerii de evenimente deosebite;
24. Asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;
25. Centralizează rezultatele acțiunilor dispuse de conducerea Direcției generale de poliție locală;
26. Actualizează bazele de date puse la dispoziția Direcției generale poliția locală necesare bunei desfășurări a activității Direcției generale poliția locală;
27. Efectuează verificări electronice în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne la care s-a acordat acces Direcției generale poliția locală;
28. Raportează evenimente deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
29. Asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
30. Asigură în permanență primirea sesizărilor telefonice venite din partea cetățenilor și transmiterea acestora spre soluționare către serviciile/ polițiștii locali aflați în misiune, în competența cărora intră rezolvarea lor;
31. Monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii poliției locale;
32. Asigură supravegherea permanentă a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute, precum și îndrumarea echipajelor în cazul în care sunt constatate fapte antisociale;
33. Întocmește zilnic, săptămânal, lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoartele de activitate pe care le înaintează Directorului general;
34. Întocmește zilnic sinteza sesizărilor telefonice înregistrate în ziua precedentă, pe care o prezintă Directorului general la începerea programului de muncă;
35. Desfășoară activitatea pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, timp de lucru 40h/săptămână și/sau ture și schimburi.

II. - Polițist local clasa I gradul debutant, Serviciul monitorizare zone publice și intervenții, Direcția generală poliția locală (1 post)

1. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Constanța sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;
2. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
3. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează

la încredințarea acestora Direcției generale de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

5. intervine la solicitările înaintate de Serviciului Baze de Date, Dispecerat, Armament, Supraveghere Video Zone Publice sau transmise pe cale ierarhică prin Compartimentul secretariat, comunicare și pregătire profesională;

6. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;

7. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

8. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane, verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;

9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

10. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

11. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

12. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

13. acordă, pe raza de competență teritorială, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

14. acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

15. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele de urmărire penală competente și predau acestora făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

16. sesizează de îndată conducerea, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

17. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

18. conduce la sediul poliției locale, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

19. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală, întocmind la timp și corect răspunsurile, pe care le înaintează șefului ierarhic superior spre verificare și semnare;

20. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Constanța pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
21. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
22. verifică respectarea prevederilor legale privind serviciile de transport public local de persoane;
23. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
24. verifică respectarea prevederilor legale privind asigurarea salubrității străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, rigolelor și îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
25. verifică respectarea prevederilor privind existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice, potrivit legii;
26. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, urmărind dezvoltarea ordonată a comerțului și eliminarea oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
27. verifică respectarea prevederilor legale privind 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;
28. verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
29. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
30. constată contravenții și aplică sancțiuni în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;
31. verifică respectarea prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic;
32. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
33. verifică piețele agroalimentare și alte zone publice din municipiul Constanța pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care dețin sau comercializează țigarete fără respectarea dispozițiilor legale în materie;
34. verifică zonele publice din municipiul Constanța pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care dețin, consumă, comercializează produse/substanțe de tip etnobotanice (psihotrope sau halucinogene);
35. verifică zonele publice din municipiul Constanța în colaborare cu polițiștii locali din cadrul Serviciului protecția mediului, pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care depozitează deșeuri pe domeniul public și/sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța, statului român, sau pe proprietăți private de pe raza municipiului Constanța;

36. participă la instruirile zilnice în scopul cunoașterii situației operative din zona de competență, precum și a luării la cunoștință a altor aspecte de interes în activitatea specifică;
37. participă la pregătirea continuă de specialitate, la pregătirea în domeniul educației fizice și la pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul;
38. cunoaște armamentul din dotare, condițiile de păstrare și întreținere și participă la instructaje cu privire la modul de folosire a acestuia;
39. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
40. menține legătura permanent cu celelalte efective aflate în misiuni de asigurare/menținere a ordinii publice, precum și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;
41. semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea entității;
42. respectă normele de conduită profesională;
43. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin polițistul local care execută activități în domeniul ordinii și liniștii publice, poartă uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
44. nu părăsește zona repartizată sau itinerariu de patrulare stabilit prin planificarea zilnică/lunară, decât cu aprobarea șefului ierarhic superior sau cu aprobarea dispecerului de serviciu atunci când la comandă nu este nici un superior;
45. întocmește, din proprie inițiativă sau la solicitarea superiorilor ierarhici, documente în legătură cu situațiile de fapt întâlnite pe parcursul exercitării atribuțiilor de serviciu, pe care le înaintează șefilor ierarhici superiori;
46. întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de serviciu;
47. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
48. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu cât și a aplicației Tethys Office;
49. Desfășoară activitatea pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, timp de lucru 40h/săptămână și/sau ture și schimburi.

III. - Polițist local clasa I gradul debutant, Serviciul disciplina în construcții și afișajul stradal, Direcția generală poliția locală (1 post)

- 1.efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu de pe raza municipiului Constanța;
- 2.efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale efectuate pe raza municipiului Constanța;
- 3.verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice de pe raza municipiului Constanța;
- 4.identifică și verifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, somează proprietarii acestora în vederea luării măsurilor de protejare și punere în siguranță a acestora;
- 5.constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-

verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii persoanei împuternicite de către primar;

6.primește, verifică și soluționează petițiile cetățenilor din domeniul de activitate;

7.pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice, precum și cele prevăzute de actele cu caracter normativ emise de Consiliul local în domeniul de activitate urmărind măsurile dispuse prin procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate în acest sens;

8.verifică și emite puncte de vedere către Direcția generală urbanism și patrimoniu privind respectarea autorizației de construire și a documentației tehnice vizate spre neschimbare la imobilele cu destinația de locuințe (regim de înălțime, fațade, locuri de parcare) în vederea emiterii procesului verbal de recepție;

9.identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

10.întocmește caietul de sarcini, implicit anexele acestuia/specificațiile tehnice/documentul descriptiv(acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), cerințele de calificare, factorii de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul căreia vor fi justificate;

11.comunică șefului de serviciu în vederea comunicării către structura cu atribuții în acest domeniu informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

12.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

13.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

14.constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, faptele ce întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și înaintează sesizările penale încheiate în urma constatărilor efectuate către Parchetul de pe lângă Judecătoria Constanța;

15.constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;

16.respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea corectă a acestora;

17.răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

18.anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

19.nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

- 20.folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- 21.își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 22.aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- 23.respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- 24.nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- 25.raportează zilnic, lunar, anual, în scris, activitatea desfășurată și participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
- 26.cunoaște politica și obiectivele institutiei, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- 27.verifică respectarea normelor legale privind prevederile Legii nr.325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare;
- 28.verifică respectarea normelor privind prevederile HCL nr.27/2016 privind aprobarea criteriilor de încadrare a imobilelor situate în municipiul Constanța în categoria clădirilor și terenurilor neîngrijite;
- 29.verifică respectarea normelor legale privind rețelele de comunicații electronice de pe raza municipiului Constanța;
- 30.verifică respectarea normelor legale privind asigurarea unei permanente stări de curățenie la imobilele aflate în construcție și suprafața legal aprobată a organizărilor de șantier aferente acestora;
- 31.formulează și înaintează puncte de vedere privind acțiuni în justiție, întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele civile reprezentând plângeri împotriva proceselor verbale încheiate de polițiștii locali din cadrul serviciului sau în dosarele penale constituite ca urmare a sesizărilor penale întocmite de polițiștii locali din cadrul serviciului;
- 32.întocmește pentru șeful de serviciu rapoartele de planificare zilnică și orice fel de raport privind activitatea desfășurată;
- 33.desfășoară activitatea pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, timp de lucru 40h/săptămână și/sau ture și schimburi.

IV. - Polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice, Direcția generală poliția locală (1 post)

1. Dispeceratul își desfășoară activitatea neîntrerupt și are următoarele atribuții
2. Asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică, săptămânală, lunară, trimestrială, semestrială și anuală a directorului general și primarului cu privire la activitățile întreprinse de polițiștii locali;

3. Urmărește stadiul rezolvării sesizărilor primite pe canalele de comunicare telefonică în termenele dispuse, conform procedurii de lucru aprobate la nivelul Direcției generale poliția locală;
4. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a directorului general;
5. Sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
6. Elaborează și prezintă zilnic directorului general / directorului general adjunct la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență;
7. Asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
8. Realizează și întreține canalele de legătură cu structurile teritoriale ale Poliției Române și Jandarmeriei;
9. Desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația predării – primirii și păstrării armamentului și muniției din dotarea poliției locale;
10. Ține evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotarea personalului, verifică păstrarea în condiții de deplină siguranță, în scopul prevenirii, pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;
11. Dispeceratul asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
12. Asigură primirea rapoartelor de la polițiștii locali care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie conducerea Direcției generale poliția locală, în legătură cu evoluția situației operative;
13. Asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Direcției generale poliția locală către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
14. Asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și telefonie, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Direcției generale poliția locală;
15. Implementează în bazele de date ale Direcției generale poliția locală elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
16. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;
17. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Direcției generale poliția locală, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
18. Asigură administrarea bazelor de date puse la dispoziția Direcției generale poliția locală, în conformitate cu prevederile legale;
19. Stabilește, gestionează și controlează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competența și măsurile de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date;
20. Pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Direcției generale poliția locală;
21. Colaborează cu direcțiile și serviciile independente din cadrul Direcțiilor de poliție locală de pe raza administrativ teritorială a României și cooperează cu structurile din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

22. Coordonează și îndrumă activitățile polițiștilor locali din cadrul structurilor Direcției generale poliția locală implicate în desfășurarea anumitor evenimente produse pe raza teritorială de competență;
23. Menține legătura permanent cu polițiștii locali aflați în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;
24. Menține permanent legătura cu polițiștii locali din echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția lor în teren, în scopul realizării unei intervenții operative în situația producerii de evenimente deosebite;
25. Asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;
26. Centralizează rezultatele acțiunilor dispuse de conducerea Direcției generale de poliție locală;
27. Actualizează bazele de date puse la dispoziția Direcției generale poliția locală necesare bunei desfășurări a activității Direcției generale poliția locală;
28. Efectuează verificări electronice în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne la care s-a acordat acces Direcției generale poliția locală;
29. Raportează evenimente deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
30. Asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
31. Asigură în permanență primirea sesizărilor telefonice venite din partea cetățenilor și transmiterea acestora spre soluționare către serviciile/ polițiștii locali aflați în misiune, în competența cărora intră rezolvarea lor;
32. Monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii poliției locale;
33. Asigură supravegherea permanentă a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute, precum și îndrumarea echipajelor în cazul în care sunt constatate fapte antisociale;
34. Întocmește zilnic, săptămânal, lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoartele de activitate pe care le înaintează Directorului general;
35. Întocmește zilnic sinteza sesizărilor telefonice înregistrate în ziua precedentă, pe care o prezintă Directorului general la începerea programului de muncă;
36. Desfășoară activitatea pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, timp de lucru 40 h/săptămână sau ture și schimburi.

V. - Polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică nord, Direcția generală poliția locală (1 post)

VI. - Polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică sud, Direcția generală poliția locală (1 post)

VII. - Polițist local clasa III gradul debutant, Serviciul ordine publică centru, Direcția generală poliția locală (1 post)

1. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Constanța sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;

2. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

3. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției generale de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

5. intervine la solicitările înaintate de Serviciului Baze de Date, Dispecerat, Armament, Supraveghere Video Zone Publice sau transmise pe cale ierarhică prin Compartimentul secretariat, comunicare și pregătire profesională;

6. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;

7. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

8. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane, verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;

9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

10. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

11. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

12. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

13. acordă, pe raza de competență teritorială, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

14. acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

15. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele de urmărire penală competente și predau acestora făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

16. sesizează de îndată conducerea, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

17. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

18. conduce la sediul poliției locale, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

19. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală, întocmind la timp și corect răspunsurile, pe care le înaintează șefului ierarhic superior spre verificare și semnare;

20. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Constanța pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

21. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

22. verifică respectarea prevederilor legale privind serviciile de transport public local de persoane;

23. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

24. verifică respectarea prevederilor legale privind asigurarea salubrității străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, rigolelor și îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;

25. verifică respectarea prevederilor privind existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice, potrivit legii;

26. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, urmărind dezvoltarea ordonată a comerțului și eliminarea oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

27. verifică respectarea prevederilor legale privind 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;

28. verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

29. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

30. constată contravenții și aplică sancțiuni în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului prin acte normative în vigoare;

31. verifică respectarea prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic;

32. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

33. verifică piețele agroalimentare și alte zone publice din municipiul Constanța pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care dețin sau comercializează țigarete fără respectarea dispozițiilor legale în materie;

34. verifică zonele publice din municipiul Constanța pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care dețin, consumă, comercializează produse/substanțe de tip etnobotanice (psihotrope sau halucinogene);

35. verifică zonele publice din municipiul Constanța în colaborare cu polițiștii locali din cadrul Serviciului protecția mediului, pentru identificarea și luarea măsurilor legale față de persoanele care depozitează deșeuri pe domeniul public și/sau privat al municipiului Constanța, județului Constanța, statului român, sau pe proprietăți private de pe raza municipiului Constanța;

36. participă la instruirile zilnice în scopul cunoașterii situației operative din zona de competență, precum și a luării la cunoștință a altor aspecte de interes în activitatea specifică;

37. participă la pregătirea continuă de specialitate, la pregătirea în domeniul educației fizice și la pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul;

38. cunoaște armamentul din dotare, condițiile de păstrare și întreținere și participă la instructaje cu privire la modul de folosire a acestuia;

39. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

40. menține legătura permanent cu celelalte efective aflate în misiuni de asigurare/menținere a ordinii publice, precum și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;

41. semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea entității;

42. respectă normele de conduită profesională;

43. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin polițistul local care execută activități în domeniul ordinii și liniștii publice, poartă uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

44. nu părăsește zona repartizată sau itinerariu de patrulare stabilit prin planificarea zilnică/lunară, decât cu aprobarea șefului ierarhic superior sau cu aprobarea dispecerului de serviciu atunci când la comandă nu este nici un superior;

45. întocmește, din proprie inițiativă sau la solicitarea superiorilor ierarhici, documente în legătură cu situațiile de fapt întâlnite pe parcursul exercitării atribuțiilor de serviciu, pe care le înaintează șefilor ierarhici superiori;

46. întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de serviciu;

47. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

48. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu cât și a aplicației Tethys Office;

49. Desfășoară activitatea pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, timp de lucru 40h/săptămână și/sau ture și schimburi.

10. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată,

cu tematica Constituția României, republicată – integral;

2. Partea I, partea a II a – titlul I și titlul II, partea a IV a – titlul I și partea a VI-a – titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica partea I, partea a II a – titlul I și titlul II, partea a IV a – titlul I și partea a VI-a – titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral.

5. Legea nr. 155/2010 a poliției locale,

cu tematica Legea nr. 155/2010 a poliției locale – integral.

6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale,

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale – integral.

7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – integral.

Date de contact: adresă de corespondență - Primăria municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51, camera 218, tel. 0241/488137, e-mail resurse.umane@primaria-constanța.ro

**SECRETAR COMISIE CONCURS,
Drăghici Gabriela**