



POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI



Nr. 24966 / 13.09.2018

Ex.nr. __

ANUNȚ

Poliția Locală Galați organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă, pentru următorul post :

- Șef serviciu la Serviciul Contracte, Achiziții și Administrativ

Examenul/concursul de promovare va avea loc la sediul Poliției Locale Galați, str. Traian, nr.254, în data de:

- 29.10.2018, ora 10.00 - proba scrisă
- 31.10.2018, ora 11.00 - interviul.

Pentru a participa la concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I . Clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani;

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 (r²);

Atribuțiile postului:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din cadrul structurii pe care o conduce

- organizează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și utilizarea rațională a bunurilor mobile și imobile, a mijloacelor fixe și instalațiilor aferente

acestora, a obiectelor de inventar, materialelor și obiectelor de folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;

- asigură achiziționarea, evidența, păstrarea și depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale;

- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte de folosință și consum;

- urmărește și răspunde de buna exploatare a aparatelor telefonice mobile, a stațiilor de radio-emisie recepție, mijloacelor auto, armamentului și muniției, a instalațiilor de înregistrare video și a celor de sonorizare din dotare;

- coordonează activitatea mijloacelor de transport auto și șoferilor punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;

- asigură asistența tehnică pentru instalațiile aferente, spațiilor (clădiri) aflate în folosință;

- propune reparații ale mobilierului și instalațiilor aferente spațiilor aflate în folosință, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;

- face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite și formulare tipizate;

- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora structurilor instituției;

- face propuneri de reparații curente și capitale la clădirea aparținând instituției;

- încheie și urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (apă – canal, căldură, energie electrică, salubritate, etc.);

- răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile;

- urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirii din administrarea instituției;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza solicitărilor transmise de celelalte compartimente strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- întocmește documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, obiecte de folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate, etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;

- asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Poliției Locale a Municipiului Galați;

- stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

- întocmește lunar foile colective de prezență și organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere;

- este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;

- este obligat să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal și să nu le furnizeze nimănui fără aprobarea conducerii instituției;
- este obligat să nu scoată din instituție niciun fel de înscris, copie sau original, fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- asigură instruirea lucrătorilor din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă prin efectuarea nemijlocită a instruirilor la locul de muncă și periodice, în baza tematicilor întocmite de structura cu atribuții în acest sens și aprobate de conducerea instituției
- să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Direcției Generale de Poliție Locală;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizia conducerii instituției.

Dosarele de înscriere la examenul/concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă se depun la sediul Poliției Locale Galați, str. Traian nr. 254, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până la data de **08.10.2018** și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din H.G. nr. 611/2008 respectiv:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **09.10.2018 – 15.10.2018** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.politialocalagalati.ro.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r²)
3. Legea nr. 7/2004 republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
4. Legea nr. 155/2010 - Legea poliției locale (r).
5. H.G.R. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
8. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 22 din 18/11/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, republicată.
10. Ordinul nr.2861/2009 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Formularul de înscriere și relații suplimentare se pot obține la sediul Poliției Locale Galați, str. Traian nr. 254, serviciul resurse-umane, salarizare , persoana de contact, inspector Arsene Mioara, telefon (0236) 955 – int. 222.