



# POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI



NR. 12224 din 17.06.2024

## ANUNȚ

### **privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție de inspector clasă I, grad profesional principal în cadrul Poliției Locale Galați – Serviciul Resurse-Umane, Salarizare**

Poliția Locală Galați în temeiul prevederilor art. 502 alin (1) lit.c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8<sup>1</sup>) și (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de **transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de **inspector, clasă I, grad profesional principal** la Serviciul Resurse-Umane, Salarizare, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul Poliției Locale Galați, prin transfer la cerere aprobat prin Decizia nr. **3103/14.02.2024** denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit Regulamentului cadru "transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului Poliției Locale Galați.

În situația aprobării transferului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, Poliția Locală Galați înștiințează cu celeritate instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Va fi considerat "ADMIS" candidatul care va lua cel mai mare punctaj la proba interviului, dar nu mai puțin de 50 de puncte.

### **DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarele de înscriere în termen de **10** zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada: **18.06.2024 - 27.06.2024**. Dosarele pot fi depuse astfel:

- personal, de către candidat, la sediul Poliției Locale Galați;
- prin intermediul unui serviciu de curierat (în copie);
- în format electronic, la adresa de e-mail [office@politialocalagalati.ro](mailto:office@politialocalagalati.ro)

Dosarele de înscriere la procedura de transfer transmise de candidați, la adresa de e-mail [office@politialocalagalati.ro](mailto:office@politialocalagalati.ro) după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de înscriere este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie **dosarul de transfer 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 procedurii de transfer.

Dosarul de înscriere la procedura de transfer trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Conform prevederilor Regulamentului- cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul Poliției Locale Galați, prin transfer la cerere, ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de **04.07.2024, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Poliției Locale Galați din strada Traian nr. 254, Galați.

**CONDIȚII SPECIFICE** pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de inspector, clasă I, grad profesional principal la Serviciul Resurse-Umane, Salarizare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor administrative publice, științelor economice sau științelor juridice;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare sistem Windows, MS Office, navigare internet – nivel mediu;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

### **Cerințe specifice :**

- corectitudine în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- respectarea prevederilor legale de specialitate;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici;
- Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici.

**Relații suplimentare** se pot obține la sediul Poliției Locale Galați, str. Traian, nr. 254, telefon 0236955, int. 222, fax 0236 326000, e -mail: [resurse.umane@politialocalagalati.ro](mailto:resurse.umane@politialocalagalati.ro) și pe site-ul instituției: [www.politialocalagalati.ro](http://www.politialocalagalati.ro)

**Persoană de contact:** Dodan Ionica-Georgiana - inspector Serviciul Resurse-Umane, Salarizare.

**Director General,  
Dobrea Marius**



**Serviciul R.U.S.,**

## ANEXA

### **TRIBUȚIILE POSTULUI -inspector, clasă I, grad profesional principal - Serviciul resurse umane, salarizare**

Eliberează adeverințe la solicitarea angajaților și răspunde de eliberarea adeverințelor în condițiile legii;

Verifică popririle și reținerile angajaților după operarea în programul de salarii cu situațiile prezentate de compartimentul financiar;

Intocmește situația privind personalul angajat și plecat din instituție și o transmite compartimentului financiar contabilitate și serviciului contracte, achiziții și administrativ;

Întocmește și actualizează raportările solicitate de grupurile/comisiile constituite la nivelul instituției respectiv evaluarea riscurilor de corupție, evaluarea incidentelor de integritate;

Verifică dosarele angajaților și urmărește ca fiecare salariat să aibă fișa postului în concordanță cu funcția deținută și legislația în vigoare;

Întocmește dosarele de înscriere pentru cursurile de inițiere și perfecționare;

Își îndeplinește atribuțiile în comisiile în care este desemnat prin decizia directorului general;

Înscrie dosarele pentru selecție în vederea participării la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice ;

Lunar întocmește situația posturilor la sfârșitul lunii și o transmite compartimentului financiar;

Asigură confidențialitatea la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

Efecuteaza indosarierea si arhivarea documentelor întocmite ca urmare a activităților efectuate în cadrul serviciului și dosarele salariaților plecați din unitate și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor;

Raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin prin natura funcției;

Raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, specifice domeniului de activitate;

Soluționează în termen, conform legii, sarcinile repartizate de către șefii ierarhici;

Răspunde de realitatea datelor introduse în calculator, necesare editării lucrărilor;

Este delegat al funcționarilor publici din cadrul serviciului care au următoarele atribuții:

Verifică baza de calcul a concediilor medicale generată de aplicația de salarii;

Întocmește dosarul privind recuperarea sumelor din FNUASS/FAMBP pentru concediile medicale;

Centralizează anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției;



Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la Poliția Locală Galați cu nr...../.....

## **Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în  
....., cu adresa de  
e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal  
să fie prelucrate de către Poliția Locală Galați, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru  
organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea  
de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European  
și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește  
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,