

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de conducere vacantă

Funcția publică de conducere: director executiv la Direcția Poliția Locală Timișoara

Obiective:

- a) Eficientizarea activității Direcției Poliției Locale Timișoara;
- b) Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- c) Prevenirea și reducerea fenomenului infracțional în municipiul Timișoara;
- d) Creșterea încrederii membrilor comunității în instituția condusă .

Condiții de participare :

1. *Studii de specialitate :*

1.1 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în ramurile de știință: științe juridice, științe administrative, științe militare, informații și ordine publică, știința sportului și educației fizice, științe economice;

1.2 Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

2. *Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):* MsOffice- nivel mediu,
3. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* una din limbile engleză/ franceză/ germană (citit, scris, vorbit) – nivel mediu;
4. *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* minimum 7 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 12-31 ianuarie 2022

Probele Concursului

- A. *Selecția de dosare*
- B. *Probe suplimentare IT, limbă străină*
- C. *Proba scrisă*
- D. *Interviu*

A. *Selecția de dosare* se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Una din limbile engleză/franceză/germană (citit, scris, vorbit)	mediu	10 februarie 2022	09:00	Bvd.C.D.Loga nr.1
MsOffice	mediu	10 februarie 2022	11:00	Bvd.C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 14 februarie 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia domeniului specific de activitate

1. Legea nr. 155/2010 - Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
3. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.252/2003 privind registrul unic de control;
8. Legea nr. 60 /1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 4 / 2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Legea nr. 126/1995 privind regimul materiilor explozive republicată cu modificările și completările ulterioare ;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 625/2019,280/2019,441/2010;
15. Manual de Tactică Polițienească, Editura Fundației Regale pentru Literatură și Artă București, 2011- Partea I capitolele III,V,VI, Partea a II-a capitolul II, Partea a III-a capitolele II, V, IX, XI ;
16. Regimul juridic al contravențiilor. O. G. nr. 2/2001 comentata. Editia a 5-a - Ovidiu Podaru, Radu Chirita, Ioana Pasculet, Anda Bachis Editura: Hamangiu, 2021;
17. Dreptul contravențional și procedura judiciară în dreptul public. Actualitate și perspective - Mircea Ursuta, Editura Hamangiu, 2018;
18. Manual de Instruire privind Integritatea Poliției, Centrul din Geneva pentru Controlul Democratic al Forțelor Armate DCAF-2016

<https://www.dcaf.ch/sites/default/files/publications/documents/DCAF-Training-Manual-on-Police->

[Integrity_ROM_19.08.2016.pdf](#)

Modulul 1 - Înțelegerea integrității – pag.29-31

Modulul 2 - Integritatea și activitatea democratică a poliției-pag.41-47

Modulul 5 - Abateri de conduită-pag.81-86

Modulul 7 - Responsabilitatea poliției- pag.109-110

19. Formare pentru polițiști din perspectiva drepturilor fundamentale, FRA – Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene,2013

https://fra.europa.eu/sites/default/files/fra_uploads/fra-2013-fundamental-rights-based-police-training_ro.pdf

Modulul 1: Noțiuni de Bază Despre Drepturile Omului- pag.23-36

Modulul 2: Activitatea de Poliție din Perspectiva Drepturilor Omului- pag. 57-62, 65-73

Modulul 3: Analiza Drepturilor Omului –Obligația de a le Respecta și de a le Proteja- pag.87-88

Modulul 4: Interzicerea Torturii și a Pedepselor sau Tratatelor Inumane sau Degradante- pag.131-136

20. Promovarea principiilor comune și a standardelor profesionale în politica europeană: O scurtă introducere la interviuarea investigativă. Ghidul practicantului, Michael Boyle, Jean-Claude Vullierme, Consiliul European, <https://rm.coe.int/guide-to-investigative-interviewing-rom/168096529d>

Tematica: dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice stabilite prin HCL nr.280/2019

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) asigură organizarea și desfășurarea activității Poliției Locale Timișoara pe baza și în spiritul competențelor stabilite prin legi, H.C.L. și dispoziții ale primarului;
- g) informează zilnic primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către instituție;
- h) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite;
- i) sesizează aspecte din competența altor servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și propune primarului intervenția acestora;
- j) asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică a municipiului Timișoara;
- k) informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Poliției Locale;
- l) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- m) analizează semestrial și anual activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- n) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- o) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- p) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- q) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- r) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- s) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- t) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- u) aprobă planul anual de audit public;

- v) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației specifice privind Poliția Locală;
- w) desemnează personalul din cadrul Direcției pentru participarea la întâlniri, ședințe grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției;
- x) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Direcției;
- y) aprobă plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute vigoare;
- z) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- aa) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- bb) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- cc) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- dd) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ee) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- ff) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- gg) organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- hh) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale.
- ii) aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- jj) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea instituției;
- kk) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.M.C. și Sistemului de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției și în activitatea proprie;
- ll) respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate și monitorizează aplicarea acestora;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.