



MUNICIPIULUI SEBEȘ
ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA
Str. Piața Primăriei, nr. 1
Tel.: +4 / 0258 731318, 731004, 731006
Fax: +4 / 0258 734187
Web: www.primariasebes.ro
E mail: secretariat@primariasebes.ro



Nr. 68121 / 24.08.2018

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Sebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant - personal contractual

Paznic - la Compartimentul Ordine Publică, Pază Obiective – Direcția Poliția Locală Sebeș

Probe stabilite pentru postul de Paznic sunt: proba scrisă și interviul

Data, ora și locul desfășurării concursului:

02.10.2018, ora 11,00 Sebeș, Parcul Arini, nr.1 – proba scrisă,

09.10.2018, ora 11,00 Sebeș, Parcul Arini, nr.1 – proba interviu

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: 24.09.2018

Condiții de participare pentru postul de Paznic:

- Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.3 din H.G. NR.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Studii generale,
- Vechime în muncă, minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Municipiului Sebeș

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare,
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor,
- copie carnet de muncă, sau după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie
- cazier judiciar
- adeverință medicală – medic de familie
- curriculum vitae
- aviz psihologic
- dosar cu șină

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Sebeș.

Bibliografia stabilită pentru postul de Paznic este:


1. Legea nr. 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată,
2. Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare,

3. H.G nr.1332/2010 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale,
 4. Legea nr.295/2004 - privind regimul armelor și al munițiilor, republicată
 5. Legea nr.61/1991- pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată.
- Fișa postului se regăsește atașată prezentului anunț

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBES,

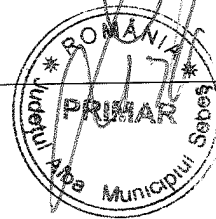
DORIN NISTOR



Prenume, Nume	Functia publica	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat				1
Verificat:				
Intocmit: Barbu Milica	inspector		24.08.2018	

MUNICIPIUL SEBEȘ
Direcția Poliția Locală
COMPARTIMENTUL Ordine Publică, Pază Obiective

Aprob
PRIMAR



Fișa postului

Nr. 64656 / 06.08.2018

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Paznic
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: **Activități în domeniul pazei bunurilor, a ordinii și liniștii publice conform competențelor**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate studii generale
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - abilitati de comunicare scrisa si orala;
 - capacitate de analiza si sinteza;
 - capacitate de lucru in echipa si independent;
 - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
 - grad ridicat de initiativa si creativitate;
 - corectitudine si fidelitate;
 - asumarea responsabilitatii;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. Cerințe specifice⁵
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶:

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat";

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

➤ **Atribuțiile personalului privind paza bunurilor :**

- a. este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită conform graficului lunar;
- b. este interzisă părăsirea postului, răspunde la apelurile telefonice luând notă de cele comunicate;
- c. este obligat ca la intrarea în serviciu să controleze dacă, birourile, sălile de ședință, porțile de acces în curtea primăriei, magaziile, garajele, precum și geamurile de la birouri sunt închise;
- d. după terminarea programului de lucru a personalului din Primărie are obligația să închidă cu cheia poarta de acces în curte;
- e. în timpul serviciului are obligația de a face patrule în curte și în fața primăriei;
- f. se interzice înlocuirea în post în timpul serviciului cu o persoană străină de unitate, înlocuirea se face cu personal din cadrul aparatului propriu aprobat de personalul împuternicit al primăriei;
- g. la intrarea în program preia serviciul de la agentul de pază sau polițistul local, iar la terminarea programului nu pleacă numai după ce predă serviciul la schimbul următor;
- h. comunică telefonic sau prin orice mijloc corespunzător, orice eveniment deosebit de care este înștiințat primarului, viceprimarului sau șefului direct;
- i. răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal de orice lipsă constatată de care se face vinovat;
- j. consemnează în registrul de procese verbale comunicările pompierului de serviciu în caz de intervenție și informează conducerea primăriei privind evenimentele mai deosebite;
- k. în cazul în care efectuează serviciu în timpul programului de lucru a primăriei nu permite accesul persoanelor la birouri decât în orele care se lucrează cu publicul, legitimând fiecare persoană;
- l. să se prezinte la serviciu apt de muncă și odihnit;
- m. este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- n. este interzisă cu desăvârșire consumarea băuturilor alcoolice în timpul serviciului;
- o. întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale;
- p. execută toate sarcinile primite de la șeful ierarhic superior

Atribuțiile prevăzute în anexa din Legea 333/2003

➤ **În domeniul ordinii și liniștii publice, are următoarele atribuții :**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică a Municipiului Sebeș pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, pentru menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei localității;
- b) acordă pe teritoriul Municipiului Sebeș, sprijin imediat asigurării și restabilirii ordinii publice;
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- d) execută toate sarcinile, trasate pe linie de serviciu și primite de la șeful ierarhic superior și la finalizare raportează despre executarea lor.
- e) execută și duce la îndeplinire toate atribuțiile pentru care a fost împuternicit prin dispoziții de primar, emise și rămase neatacate de persoanele îndreptățite.
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Primar, Directorul executiv
 - superior pentru: nu e cazul
 - b) Relații funcționale: cu conducerea instituției și cu personalul din cadrul celorlalte compartimente
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu e cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Limite de competență⁷ în limita competențelor stabilite de directorul executiv
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁸:

1. Numele și prenumele **Cănița Nicolae**
2. Funcția de conducere Director executiv
3. Semnătură
4. Data întocmirii



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;