



## POLITIA LOCALA A MUNICIPIULUI BISTRITA

420040 – Bistrita, Piata Centrala, nr. 2, jud. Bistrita-Nasaud

Telefonul cetateanului: 0263 – 984; Telefon: 0263 – 239 376; fax : 0263 – 233 050

Serviciul Control: 0263 – 224 706 – int.127; E-mail: [politia.locala@primariabistrita.ro](mailto:politia.locala@primariabistrita.ro)

### BIROUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE

Nr. 102742/14.12.2018

### ANUNȚ

Poliția locală a municipiului Bistrița anunță organizarea în data de 22 ianuarie 2019, orele 10,00 (proba scrisă) și în 30 ianuarie 2019, orele 10,00 (interviul) concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție, pe perioadă nedeterminată, de polițist local, clasa I grad asistent, la Biroul disciplina în construcții din cadrul Serviciului control - Poliția locală a municipiului Bistrița.

Condițiile specifice de participare

- să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea construcții civile, industriale și agricole

- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim un an.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul constă în trei probe: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Concursul se va desfășura la sediul Poliției locale a municipiului Bistrița, P-ța Centrală nr.2.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile, de la afișarea anunțului, la Registratura Poliției locale a municipiului Bistrița, str. Gh. Șincai, nr.2 , respectiv în perioada 21 decembrie 2018 – 09 ianuarie 2019, între orele 8,30-16,00 de luni până joi și, respectiv, vineri între orele 8,30-13,30.

Anunțul și Bibliografia pentru concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.primariabistrita.ro](http://www.primariabistrita.ro) (informații cetățeni - anunțuri, posturi vacante) începând cu data de 21 decembrie 2018. Relații suplimentare se pot obține la Biroul resurse umane și organizare din cadrul Primăriei Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 0263224706, int.118, e-mail [primaria@primariabistrita.ro](mailto:primaria@primariabistrita.ro), persoană de contact: Sârb Ionuța-Mirela, consilier superior.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
FRANDEȘ FLORIN-NICOLAE**



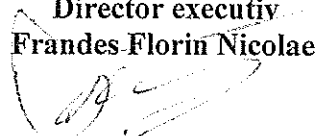


## POLITIA LOCALA BISTRITA

420040 – Bistrita, Piata Centrala, nr. 2, jud. Bistrita-Nasaud  
Telefonul cetateanului: 0800080033; Telefon: 0263 – 239 376; fax : 0263 – 233 050  
Serviciul Control: 0263 – 224 706 – int.127; E-mail: [politia.locala@primariabistrita.ro](mailto:politia.locala@primariabistrita.ro)

98973/2/04.12.2018

Se aproba,  
Director executiv  
Frandes Florin Nicolae



### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de politist local, grad asistent din cadrul Biroului  
Disciplina in Constructii, Serviciul Control

1. Ordonanta Guvernului nr.2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobata prin legea nr.180 din 2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 155/2010 privind infiintarea, organizarea si functionarea Politiei Locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a Politiei Locale;
4. H.C.L. al mun. Bistrita nr.12/31.01.2011 privind infiintarea Politiei Locale a municipiului Bistrita;
5. H.C.L. al mun. Bistrita nr.153/29.07.2009 privind stabilirea unor masuri de buna gospodarire a municipiului Bistrita;
6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile ulterioare;
7. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 50/1991;
8. Legea nr. 196/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari;
9. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate;
10. H.C.L. nr.8/31.01.2017 privind stabilirea unor masuri pentru amplasarea mijloacelor de publicitate pe teritoriul administrativ a municipiului Bistrita;
11. Legea nr.7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
12. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale.
14. Constitutia Romaniei, republicata.

Sef serviciu Control  
Turcu Adrian



SE APROBĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV  
FRANDES FLORIN-NICOLAE



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** politist local
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** asigurarea respectării legislației în domeniul urbanismului și a disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al municipiului, conform prevederilor legale.

### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lunga durata, in specializarea constructii civile, industriale si agricole
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare accesibilitate, toleranta, operativitate, consecventa, onestitate, autoritate
6. Cerințe specifice: deplasari in teren pentru verificari in municipiu si localitatile componente
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### A. Atribuții specifice:

1. urmareste respectarea termenelor de indeplinire a masurilor dispuse prin actele de control sau procese verbale de constatare a contravenției;
2. urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin actele de control sau prin procese verbale de constatare a contravenției și răspunde de neîndeplinirea acestora;
3. sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;
4. analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor,
5. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului Bistrița;
6. participă la măsurile pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație;
7. urmărește neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari;
8. verifică modificarea aspectului proprietății comune, precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale;
9. verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare.

### B. Atributii generale:

1. respecta programul de lucru stabilit prin dispozitia primarului municipiului Bistrita si informeaza seful ierarhic atunci cand paraseste institutia in timpul programului de lucru;
2. cunoaste si respecta circuitul documentelor;
3. duce la indeplinire prevederile legale ce reglementeaza activitatea proprie;
4. respecta prevederile actelor normative ce apar in domeniul sau de activitate;

5. respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale, ale regulamentului de Ordine Interioara al Primariei municipiului Bistrita;
6. respecta prevederile legale de securitate si sanatate in munca;
7. aplica instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca;
8. respecta procedurile operationale in vigoare;
9. asigura pastrarea secretului profesional, pastreaza discretia si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;
10. arhiveaza actele pe care le intocmeste si le depune la arhiva;
11. participa la sedintele comisiilor de specialitate si cele ale Consiliului Local, cand este solicitat;
12. participa la cursurile de perfectionare si la formele de pregatire profesionala organizate potrivit legii.

### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:**

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. 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.
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: politist local
2. Clasa I
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

### **Sfera relațională:**

#### **1. Intern:**

- a) relații ierarhice: subordonat față de seful de birou si seful Serviciului Control
- b) relații funcționale cu compartimentele, birourile, serviciile din cadrul Politiei Locale Bistrita, precum si cu Directiile si serviciile din aparatul propriu al Consiliului Local sau aflate sub autoritatea acestuia ;
- c) relații de control -
- d) relații de reprezentare -

**2. Extern:**

- a) cu autorități și instituții publice: Oficiul pentru Protecția Consumatorilor B-N, Direcția de Sănătate Publică B-N, Inspectoratul Județean în Construcții, Inspectoratul pentru Protecția Mediului B-N, Garda Financiară, Poliția municipiului Bistrița, Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bistrița Năsăud;
- b) cu organizații internaționale -
- c) cu persoane juridice private -

3. Limite de competență : aplicarea și executarea legilor, lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, activități conform atribuțiilor stabilite

4. Delegarea de atribuții -

Întocmit de:

Numele și prenumele: MOLDOVAN IOAN

Funcția publică de conducere: șef birou Disciplina în Construcții

Semnătura.....

Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura .....

Data .....

Avizat de :

Numele și prenumele: TURCU ADRIAN

Funcția publică de conducere: șef serviciu Control

Semnătura .....

Data .....