

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 16562 / 23.06.2026

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, pe perioada nedeterminata:

● **Politist local, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Politia locala, Structura din domeniul disciplina in constructii si afisaj stradal, protectia mediului si activitati comerciale .**

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Conditii pentru ocuparea postului:

- conform art.465, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta: stiinte ingineresti(Domeniul fundamental), stiinte umaniste si arte(Domeniul fundamental), stiinte administrative(ramura de stiinta), stiinte economice(ramura de stiinta), stiinte juridice(ramura de stiinta), stiinte politice(ramura de stiinta);
- vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – 7ani;
- permis de conducere categoria B.

Bibliografie si tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicata), cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicata), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (republicata), cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (republicata), cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica: Partea I(Dispozitii generale), titlul I(Guvernul) și titlul II(Administratia publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I(Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a, titlul I(Dispozitii generale) și II(Statutul functionarilor publici) ale părții a VI-a;
5. Legea nr.155/2010 a Politiei locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Cap.II-V.;
6. Hotararea guvernului nr.1.332/23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului-Cadru de organizare si functionare a Politiei Locale; **cu tematica:** Anexa Regulament-cadru din 23.12.2010 de organizare si functionare a politiei locale.

Atribuțiile postului:

- 1) Atributii in domeniul disciplinei în constructii si al afisajului stradal:
 - a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
 - b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
 - c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al orasului Valenii de Munte ori pe spatii aflate în administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina în domeniul autorizarii executarii lucrarilor în constructii si înainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, în vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, primarului orasului Valenii de Munte în a carui raza de competenta s-a savârsit contraventia sau persoanei împuternicite de acesta..

2) Atributii in domeniul protectiei mediului:

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orasului Valenii de Munte sau pe spatii aflate în administrarea acestuia ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

g) verifica existenta contractelor de salubritate încheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru încalcare normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

3) Atributii in domeniul activitatii comerciale:

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari în pietele agroalimentare, târguri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cântare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orasului Valenii de Munte sau pe spatii aflate în administrarea acestuia, ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative în competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor în exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente în cazul în care identifica nereguli;

k) verifica si solutioneaza, în conditiile legii, petitiile primite în legatura cu actele si faptele de comert desfasurate în locuri publice cu încalcare normelor legale;

l) constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j)), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

4) Alte atribuții date în competență:

a) răspunde de respectarea drepturilor și obligațiilor prevăzute în art.20 și 21 din Legea nr.155 / 2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) răspunde de verificarea și soluționarea reclamațiilor și sesizărilor adresate Serviciului de Poliție locală, în domeniul în care își desfășoară activitatea;

c) răspunde de informarea de îndată a organelor ierarhic superioare despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;

d) răspunde de păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

e) are obligația să se autoinstruiască permanent referitor la legislația specifică aplicabilă;

f) desfășoară frecvent munca de teren și răspunde de modul de executare a acesteia;

g) răspunde de exploatarea și conducerea adecvată a autoturismului de serviciu ce i-a fost repartizat, strict în exercitarea atribuțiilor de serviciu

h) pe linia securității și protecției muncii, răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind:

- cunoașterea prevederilor Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;

- la instruirea periodică, în conformitate cu HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă;

- respectarea programului de lucru conform regulamentului de ordine interioară;

- interzicerea consumului băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

- la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să anunțe zona unde se deplasează și perioada cât lipsește;

- participarea la pregătirea periodică privind situațiile de urgență;

- cunoașterea regulilor de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zapadă, polei, furtuni etc.);

i) răspunde de exercitarea și a altor atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții emise de Primarul orașului Valenii de Munte ;

j) răspunde de îndeplinirea oricăror atribuții în domeniile: disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitățile comerciale și evidența persoanelor, stabilite de organele ierarhic superioare, în legătură cu sarcinile specifice domeniului de activitate.

k) răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară;

l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;

m) nu furnizează, nu comunică date cu caracter personal decât dacă există temei legal și nu mai mult decât s-a cerut;

n) este obligat ca datele cu caracter personal pe care le colectează să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, să fie exacte, iar în cazul în care este necesar, să fie actualizate;

o) este obligat să prelucreze datele într-un mod care să asigure securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale;

p) este obligat să respecte măsurile necesare pentru ca datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie șterse sau rectificate fără întârziere;

q) întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs 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 concursului.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) este publicat pe pagina de internet a Primăriei în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului „Angajari”, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, în data de 23.07.2026, ora 12⁰⁰, proba scrisă.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarul de concurs se depune în perioada: 23.06.2026 – 13.07.2026. Acesta se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

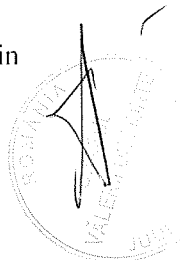
În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor, menționat mai sus, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților pentru concursul de recrutare. Rezultatul se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea „Angajari”.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon 0244280816
- e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact: Cojanu Nicoleta

Programul Primăriei Vălenii de Munte: luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.

PRIMAR,
Florin Constantin



4

Intocmit,
Cojanu Nicoleta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nicoleta'.