

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 21074 / 10.08.2026

A N U N T

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 circulatiei pe drumurile publice.**

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 – 7 ani;
- 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.

Atributiile postului:

1) Atributiile specifice postului privind circulatia pe drumurile publice sunt urmatoarele:

- a) raspunde si asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de Legea nr.155/2010, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) raspunde de verificarea integritatii mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza neregulile constatate, privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale ai al celor agabaritice pe raza teritoriala competenta ;
- f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului, iar in cazul accidentelor soldate cu victime, asigura paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- g) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnalele de oprire a conducatorilor acestor vehicule ;
- h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de moped si vehicule cu tractiune animala ;

2) Atributiile specifice postului privind activitatea de blocare a autovehiculelor/vehiculelor care ocupa ilegal drumurile publice sau terenurile apartinand domeniului public sau privat al orasului Valenii de Munte, sunt urmatoarele:

- a) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea,parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de blocare/ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar ;
- b) intocmeste documentele ce stau la baza activitatii de blocare a autovehiculelor, respectiv Nota de constatare, Procesul-verbal de blocare si Procesul-verbal de deblocare, executand material foto al autovehiculului, inainte si dupa aplicarea dispozitivului de blocare ;
- c) constata contraventii si aplica sanctiuni, pentru obstructionarea personalului desemnat, in desfasurarea activitatii de blocare, precum si in cazul deteriorarii dispozitivului de blocare;
- f) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap ;
- g) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al orasului;
- h) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public ;
- i) conduce autoturismul inscriptionat cu insemnele politiei locale in exercitarea atributiilor de serviciu si raspunde de integritatea acestuia atunci cand il foloseste;

3) Alte atributii date in competenta:

- a) raspunde de respectarea drepturilor si obligatiilor prevazute in art.20 si 21 din Legea nr.155 / 2010 – Legea politiei locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) raspunde de verificarea si solutionarea reclamatiiilor si sesizarilor adresate Serviciului de Politie locala, in domeniul in care isi desfasoara activitatea;

- c) raspunde de informarea de indata a organelor ierarhic superioare despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea desfasurata si tine evidenta acestora;
- d) raspunde de pastrarea secretul profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- e) are obligatia sa se autoinstruiasca permanent referitor la legislatia specifica aplicabila;
- f) desfasoara frecvent munca de teren si raspunde de modul de executare a acesteia;
- g) raspunde de exploatarea și conducerea adecvata a autoturismului de serviciu ce i-a fost repartizat, strict in exercitarea atributiilor de serviciu
- h) pe linia securitatii si protectiei muncii, raspunde de indeplinirea obligatiilor privind:
 - cunoasterea prevederilor Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
 - la instruirea periodica, in conformitate cu HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca;
 - respectarea programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
 - interzicerea consumului bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
 - la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte zona unde se deplaseaza si perioada cat lipseste;
 - participarea la pregatirea periodica privind situatiile de urgenta;
 - cunoasterea regulilor de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.);
- i) raspunde de exercitarea si a altor atributii stabilite prin acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii emise de Primarul orasului Valenii de Munte ;
- j) raspunde de indeplinirea oricaror atributii in domeniile: disciplina in constructii si afisajul stradal, protectia mediului, activitatile comerciale si evidenta persoanelor, stabilite de organele ierarhic superioare, in legatura cu sarcinile specifice domeniului de activitate.
- k) raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara;
- l) pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- m) nu furnizeaza, nu comunica date cu caracter personal decat daca exista temei legal si nu mai mult decat s-a cerut;
- n) este obligat ca datele cu caracter personal pe care le colecteaza sa fie adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate, sa fie exacte, iar in cazul in care este necesar, sa fie actualizate;
- o) este obligat sa prelucraze datele intr-un mod care sa asigure securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale;
- p) este obligat sa respecte masurile necesare pentru ca datele care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sa fie sterse sau rectificate fara intarziere;
- q) intocmirea, primirea, pastrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea si predarea documentelor care contin date cu caracter personal se face exclusiv in scopul realizarii atributiilor de serviciu sau indeplinirii cerintelor legale.

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cartii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa 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 „Angajări”, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, în data de 10.09.2026, ora 12⁰⁰, proba scrisă.

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

Dosarul de concurs se depune în perioada: 10.08.2026 – 28.08.2026. 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.

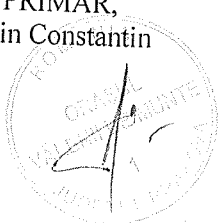
În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor, menționat mai sus, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților pentru concursul de recrutare. Rezultatul se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității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

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



Compartiment RU,
Cojanu Nicoleta