

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 2433/23.10.2025

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 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 – 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) Atribuțiile specifice postului privind circulația pe drumurile publice sunt următoarele:

- a) răspunde și asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) răspunde de verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate, privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torentială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale ai al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului, iar în cazul accidentelor soldate cu victime, asigură paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnalele de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

2) Atribuțiile specifice postului privind activitatea de blocare a autovehiculelor/vehiculelor care ocupă ilegal drumurile publice sau terenurile aparținând domeniului public sau privat al orașului Valenii de Munte, sunt următoarele:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de blocare/ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- b) întocmește documentele ce stau la baza activității de blocare a autovehiculelor, respectiv Nota de constatare, Procesul-verbal de blocare și Procesul-verbal de deblocare, executând material foto al autovehiculului, înainte și după aplicarea dispozitivului de blocare;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni, pentru obstructionarea personalului desemnat, în desfășurarea activității de blocare, precum și în cazul deteriorării dispozitivului de blocare;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- g) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al orașului;
- h) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- i) conduce autoturismul înscrisționat cu însemnele poliției locale în exercitarea atribuțiilor de serviciu și răspunde de integritatea acestuia atunci când îl folosește;

3) 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) 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 secretului 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 si 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 programului 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 prelucereze 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 „Angajari”, precum și la avizierul instituției, în format lettric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, în data de 26.11.2025, ora 11⁰⁰, proba scrisă.

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

Dosarul de concurs se depune în perioada: 23.10.2025 – 11.11.2025. 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
- persoană de contact: Cursaru Maria Otilia, referent din cadrul Compartimentului Resurse umane.

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

PRIMAR,
Florin Constantin

