



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Nr.27324/20.12.2017

ANUNT

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de recrutare pentru pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de:

- Șef Serviciu Poliția Locală
- Polițist local, clasa III, grad profesional superior – Serviciul Poliția Locală – Compartiment „Ordine și liniște publică și pază a bunurilor, circulație pe drumurile publice și evidență a persoanelor”

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Agigea:

- proba scrisă - **23.01.2018, ora 10⁰⁰**
- interviul - **26.01.2018, ora 14⁰⁰**

Pentru funcția publică de conducere de Șef Serviciu Poliția Locală

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice
- Să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 2 ani

Pentru funcția publică de execuție de Polițist local, clasa III, grad profesional superior

Condiții de participare:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor – 9 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a III-a, începând cu data de **21.12.2017** până în data de **09.01.2018** și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str.Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, secretariat@primaria-agigea.ro, Compartiment Resurse Umane, persoana de contact Anghel Gabriela – Inspector, clasa I, grad profesional principal.

Pentru funcția publică de conducere de Șef Serviciu Poliția Locală

Bibliografie:

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr.215/2001**, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr.188/1999**, (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.7/2004**, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.155/2010**, republicată, – a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G. nr.1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale
7. **O.G. nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.61/1991**, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de convietuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.60/1991**, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. **O.U.G. nr.195/2002**, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. **O.U.G. nr.97/2005**, republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
12. **Legea nr. 295/2004**, republicată, privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare
13. **Legea nr.333/2003**, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
14. **O.U.G. nr.195/2005**, actualizată, a protecției mediului, cu modificările și completările ulterioare
15. **Legea nr.50/1991**, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. Analizează lunar, trimestrial și anual activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. Asigură informarea operativă a Consiliului Local Agigea, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
9. Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



17. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
18. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
19. Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
21. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
24. Întocmește sau reactualizează planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale Agigea;
25. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
26. Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
27. Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
28. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
29. Propune șefului serviciului rutier, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



30. Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
31. Ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
32. Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor;
33. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
34. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.
35. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
36. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
37. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
38. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
39. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
40. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
41. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
42. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale Agigea ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
43. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale Agigea în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

44. Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
45. Urmărește îndeplinirea măsurilor sancționatorii complementare dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, de către Primarul Comunei Agigea, precum și de către inspectorii Inspectoratul Teritorial în Construcții Constanta, pentru cazurile sancționate de aceștia pe teritoriul Comunei Agigea;
46. Participă la recepționarea terminării execuției lucrărilor de construcții autorizate pe teritoriul Comunei Agigea, potrivit dispozițiilor primite;
47. Îndrumă, în vederea prevenirii încălcării legislației în construcții, titularii și executanții lucrărilor din raza de competență, cu ocazia controalelor efectuate;
48. Îmbunătățește conlucrarea cu alte servicii din cadrul Primăriei Comunei Agigea, cât și cu instituții specializate ale statului (Inspectoratul Teritorial în Construcții Constanta, organele de poliție și jandarmerie, Registrul Comerțului, etc), în vederea diminuării cazurilor de încălcare a legislației în construcții și soluționarea întregii problematice ridicată de astfel de cazuri;
49. Îndrumă și sprijină proprietarii de clădiri în derularea demersurilor acestora în vederea punerii în siguranță la acțiunile seismice a locuințelor ce le dețin;
50. Primește, verifică și soluționează, în urma repartizării, cererile și sesizările cetățenilor privind: activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății, executarea lucrărilor de construcții, încălcarea normelor de gospodărire pe raza teritorial- administrativă a Comunei Agigea;
51. Urmărește respectarea bunei gospodării a domeniului public și a prevederilor H.C.L. Agigea;
52. Verifică toți comercianții (dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, dacă desfășoară activități comerciale în locuri aprobate, cu respectarea obiectului activității înscris în actul de înființare și a suprafetelor aprobate);
53. Verifică actele și documentele de proveniență a mărfurilor sau produselor aflate la desfacere sau depozitate în vederea comercializării;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



54. Verifică modul de respectare a prevederilor legale ce reglementează prețurile și tarifele practicate de agenții economici;
55. Propune organelor competente nominalizate de legislația în vigoare, suspendarea sau retragerea după caz, a autorizației de funcționare dacă se constată că nu sunt respectate condițiile stabilite în autorizație.
56. Folosește autovehiculele atribuite prin Dispoziția Primarului Comunei Agigea, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, luând măsuri de întreținere și exploatare în condiții tehnice optime și întocmește foile de parcurs aferente;
57. Ține evidența supravegherii de către polițiștii locali a situației traversării elevilor pe trecerile de pietoni de pe raza localității Agigea și propune sugestii și/sau măsuri de îmbunătățire a acesteia;
58. Realizează situații statistice periodice sau alte lucrări specifice (săptămânal sau ori de câte ori este nevoie), solicitate de superiori, necesare la ședințele de analiză, informarea eșaloanelor superioare, efectuarea unor studii și documentări, desfășurarea unor activități de informare pe liniile prevăzute de legislația specifică în vigoare;
59. Acționează pentru culegerea de date și/sau alte informații de la sursele ocazionale, în vederea cunoașterii, prevenirii și combaterii infracțiunilor, precum și în situațiile în care există date sau indicii că se pregătește săvârșirea de fapte ilicite și colaborează cu ceilalți polițiști locali;
60. Menține legătura între personalul de execuție aflat în teren și conducere, transmițând dispozițiile și urmărind modul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului de către ceilalți polițiști locali;
61. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului Local Agigea.

Pentru funcția publică de execuție de Polițist local, clasa III, grad profesional superior

Bibliografie:

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr.215/2001**, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr.188/1999**, (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.7/2004**, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.155/2010**, republicată, – a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



6. **H.G. nr.1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale
7. **O.G. nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.61/1991**, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.60/1991**, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. **O.U.G. nr.195/2002**, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. **O.U.G. nr.97/2005**, republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
12. **Legea nr. 295/2004**, republicată, privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare
13. **Legea nr.333/2003**, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
14. **O.U.G. nr.195/2005**, actualizată, a protecției mediului, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

01. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale Agigea pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
02. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale Agigea, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale Agigea sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
03. Intervine la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
04. Acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



05. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
06. Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
07. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale Agigea, legate de problemele specifice compartimentului ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice și evidența persoanelor;
08. Asigură fluența 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 lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
09. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
10. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice, la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență, precum și împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
11. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
12. Sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
13. Acordă, pe teritoriul unității administrative-teritoriale Agigea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
14. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



- administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
15. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 16. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 17. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
 18. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 19. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public/spatiul public și implică aglomerări de persoane;
 20. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență precum și în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
 21. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 22. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale Agigea;
 23. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
 24. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 25. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



- cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege;
26. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
 27. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
 28. Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legiilor în vigoare;
 29. Folosește autovehiculele atribuite prin Dispoziția Primarului Comunei Agigea, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, luând măsuri de întreținere și exploatare în condiții tehnice optime și întocmește foile de parcurs aferente;
 30. Raspunde de un sector in care trebuie sa cunoasca starea contraventionala si infractionala, functie de care va actiona independent ori, la cerere, in cooperare cu alti politisti locali in scopul indeplinirii atributiilor legale;
 31. Mentine legătura pe axa Poliția Locală – Cetățean – Instituții Publice, în scopul rezolvării problemelor cu impact direct asupra vieții sociale, prin crearea unui climat de siguranță civică și îmbunătățirea calității vieții;
 32. Ia măsuri de cunoaștere a armamentului din dotare, atât individual cât și în cadru organizat și condițiile de păstrare, port și întreținere a acestuia, precum și modul de folosire;
 33. Consiliază și informează cetățenii privitor la cunoașterea prevederilor legale, îndrumă și orientează pe aceștia în ce privește rezolvarea problemelor cetățenești aflate în competențele administrației publice locale dar și a altor instituții, a procedurilor și mijloacelor de evitare a victimizării, conștientizarea riscurilor și consecințelor pe care le presupune săvârșirea de fapte antisociale, necesitatea contribuției la consolidarea climatului de siguranță, precum și diminuarea producerii fenomenelor antisociale;
 34. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful de serviciu și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului Local Agigea.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare **într-o funcție publică**, potrivit art. 49, alin. 1, din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse-umane@primaria-agigea.ro

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU