

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 18.05.2021 , ora 10.00 proba scrisă concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante pe durata nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămână astfel:

1.Directia Dispecerat Administrativ

-Birou Dispecerat

-Sef Birou

Conditii participare concurs:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să aibă studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul administrativ
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs

Principalele atribuții ale fisei postului:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții pe linie de monitorizare video și trafic;
- întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată conducerea Instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și monitorizare video și trafic și ține evidența acestora;
- analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;

- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea Instituției, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
- semnalează conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Serviciului sau Instituției în general;
- cooperează cu serviciul instruire, logistică și administrativ pentru soluționarea problemelor curente tehnice;
- organizează și planifică activitatea dispecerilor și operatorilor de la centrul de monitorizare video și trafic pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate.
- Consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
- Colectează și analizează Formularele de alerta la risc și documentația aferentă și propun clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionare a riscurilor;
- Trasmite Formularele de alerta la risc către conducătorii compartimentelor pentru analiza, în vederea discutării în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;
- Centralizează riscurile gestionabile primite de la Comisia de gestionare a riscurilor și elaborează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului, pe care îl trasmite conducătorului compartimentului spre avizare;
- Propune tipul de răspuns la risc, pentru riscurile reținute la nivelul compartimentului.
- să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului autorităților publice.
- Îndeplinește oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, conform pregătirii și competențelor profesionale, în funcție de solicitările primarului.

Salariul de baza pentru functia publica de sef birou este de 6360 lei. Dosarele se depun in perioada 15.04.2021-04.05.2021 inclusiv.

Bibliografie

1. Constituția României;
2. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I și II ale Partii a VI a
3. OUG.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare
5. LEGE nr. 363/2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit

