



A Csíkszereda Helyi Rendőrsége versenyvizsgát hirdet köztisztviselői állás betöltésére – **helyi rendőr a Parkoláskövető Részlegére** – meghatározatlan időre, teljes munkaidőben, **napi 8 órás, heti 40 órás munkaprogrammal**, a következő naptár szerint:

Leírás	Vizsga dátuma	Helyszín	Vizsga időpontja
A hirdetés megjelenésének időpontja	2024.10.04	Csíkszereda Városháza honlapján www.miercureaciuc.ro www.szereda.ro A Helyi Rendőrség székhelyén: Vár tér 1. szám	-
Az iratcsomók leadási határideje	2024.10.23	A Helyi Rendőrség székhelyén: Vár tér 1. szám	-
Az iratcsomók értékelésének időpontja	2024.10.30	A Helyi Rendőrség székhelyén: Vár tér 1. szám	-
Fellebbezési időszak	2024.10.31. – 2024.11.01.	A Helyi Rendőrség székhelyén: Vár tér 1. szám	-
Logikai – érvelési képességek felmérésének időpontja	2024.11.04.	A Helyi Rendőrség székhelyén: Vár tér 1. szám	10,00
Fizikai – erőnléti alkalmasság (sport) felmérésének időpontja	2024.11.05.	Városi FK Stadion, Nagyrét utca sz.n., főbejárat	10,00
Az írásbeli vizsga időpontja	2024.11.06.	A Helyi Rendőrség székhelyén: Vár tér 1. szám	10,00



Az interjú időpontját később közöljük, de az írásbeli vizsga időpontjától számított 8 munkanapon belül kerül megrendezésre.

Meghirdetett állás:

- **Helyi rendőr, III osztály, első szakmai fokozat – 1 állás;**

➤ Általános részvételi feltételek:

- eleget kell tenni azoknak a feltételeknek, amelyeket a 2019. évi 57-es Sürgősségi Kormányrendelet 465-ös cikkelye ír elő;

➤ Speciális/konkrét feltételek:

- középfokú végzettség, érettségi oklevéllel;
- minimum 5 év szakmai tapasztalat;
- fizikai – erőnléti alkalmasság, amely sportvizsga által lesz felmérve;
- döntési képesség határeseti helyzetekben – logikai érvelési teszt (logikai gondolkodás, írott szöveg megértése és analitikus gondolkodás).

Az iratcsomó tartalma:

A vizsgán való részvételhez leadott iratcsomónak a következő dokumentumokat kell **kötelező módon** tartalmaznia:

- a) beiratkozási formanyomtatvány (igényelhető a Helyi Rendőrség székhelyén vagy letölthető jelen hirdetés részeként);
- b) román nyelvű önéletrajz, dátumozva és aláírva minden oldalon (EUROPASS-os modell);
- c) a személyazonossági igazolvány másolata;
- d) házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata;
- e) a munkakönyv másolata vagy a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, amely alátámasztja a köztisztviselői állás betöltéséhez szükséges tanulmányi, valamint szakmai tapasztalatot a 57/2019 Sürgősségi Kormányrendelet előírásainak megfelelően;
- f) a végzettséget igazoló dokumentumokról készült másolat;
- g) a családorvosi igazolás másolata (legkésőbb 6 hónappal a vizsga előtti dátummal kiállítva), amely igazolja a vizsgán résztvevő személy megfelelő egészségi állapotát, valamint pszichológiai véleményezés egy, a jogszabályok szerint felhatalmazott és szakosított, intézmény felmérése alapján;
- h) a fizikai erőkifejtéshez megfelelő egészségi állapot igazolása, amely szükséges olyan állások betöltése esetében, ahol ez feltétele és további bizonyítékot igényel;
- i) erkölcsi bizonyítvány;
- j) saját felelőségre tett nyilatkozat, a jelentkezési űrlap megfelelő részének kitöltésével, vagy igazolás, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet;
- k) a jelentkezési űrlap megfelelő rovatának kitöltésével, saját felelőségre tett nyilatkozat, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését;
- l) fegyverviseléshez szükséges pszichológiai véleményezés;
- m) B kategóriás jogosítvány másolata.



A fent említett iratokat **eredeti** formátumban is fel kell mutatni hitelesítés céljából.

- A munkáltató által kiállított régiséget igazoló dokumentum, amelyek más formátumban vannak kiállítva, kötelezően tartalmazniuk kell a következő információkkal: betöltött funkció/funkciók, a foglalkoztatáshoz szükséges tanulmányok szintje, jogi megalapozása, munka területén, valamint a szakmában megszerzett tapasztalat.
- Az egészségi állapotot igazoló bizonyítványnak egyértelműen tartalmaznia kell a kibocsátó számát, dátumát, nevét és kapacitását az egészségügyi miniszter rendeletével meghatározott szabványos formátumban.

A versenyvizsgára való iratkozás a Helyi Rendőrség székhelyén történik, Csíkszereda, Vár tér 1. szám alatt, 2024 október 04 – október 23, munkanapokon, 07.00 és 15.00 óra között.

További információk Csíkszereda Helyi Rendőrségének székhelyén igényelhetők. Kapcsolattartó személy: Murza Andrea-Julia, tanácsadó, telefonon: 0266-315120/221 belső számon, valamint a következő e-mail címen: office@hrnszereda.ro

Jelen hirdetés mellé közzétesszük az alábbiakat:

1. Beiratkozási formanyomtatvány
2. Munkáltató által kiállított szakmai tapasztalatot igazoló dokumentum – minta
3. Helyi rendőr közigazgatási állások betöltésére kiírt toborzóverseny szervezésének és lebonyolítására vonatkozó eljárása, amely az ügyvezető igazgató 2022/1-es határozatának melléklete, módosított formában
4. Könyvészet és tematika
5. Munkaköri leírások



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU POLIȚIȘTI LOCALI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI URMĂRIRE PARCĂRI

1. **Constituția României, republicată**; cu tematica Titlul I - Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Cap. 1 - Dispoziții comune, Cap. 2 - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. 3 - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**; cu tematica Reglementări privind prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare;
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**; cu tematica Cap. 1 - Dispoziții generale; Cap. 2 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. 3 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. 4 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. **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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**; cu tematica Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
5. **Legea nr. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**; cu tematica Dispoziții generale, Organizarea poliției locale, Atribuțiile poliției locale, Statutul personalului poliției locale, Drepturile și obligațiile polițistului local, Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă, Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale, Dotarea și finanțarea poliției locale;
6. **O.G. nr. 2/2001 regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare**; cu tematica Dispoziții generale, Constatarea contravenției, Aplicarea sancțiunilor contravenționale, Căile de atac, Executarea sancțiunilor contravenționale;
7. **H.C.L. nr. 292/2023 privind aprobarea delegării gestiunii serviciului public de administrare, exploatare și întreținere a parcarilor și zonelor de staționare cu plată pe domeniul public sau privat la mun. Miercurea - Ciuc, prin concesionare directă, cu modificările și completările ulterioare**; cu tematica Dispoziții generale, reglementări de gestionare a problematicii parcarilor și zonelor de staționare cu plată pe domeniul public sau privat al Municipiului Miercurea-Ciuc.



ATRIBUȚIILE POLIȚISTULUI LOCAL – COMPARTIMENT URMĂRIRE PARCĂRI

Personalul din Compartimentul Urmărire Parcări are următoarele atribuții:

- a) gestionează problematica parcărilor și zonelor de staționare cu plată pe domeniul public sau privat al Municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, al actelor normative în vigoare, după caz, Ordonanțe de Guvern, Hotărâri de Guvern, Norme de aplicare ale acestora, hotărâri ale Consiliului Local a Municipiului Miercurea-Ciuc, precum și dispozițiile Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;
- b) cooperează cu Administratorul serviciului public de administrare, exploatare și întreținere a parcărilor și zonelor de staționare cu plată pe domeniul public sau privat al Municipiului Miercurea-Ciuc, precum și cu alte structuri competente ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- c) gestionează notele de constatare primite de la administrator;
- d) asigură întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru identificarea conducătorilor/utilizatorilor autovehiculelor;
- e) întocmește procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru contravenienții, după cum urmează:
 - pentru neplata tarifului majorat,
 - pentru ocuparea cu autovehicule fără plăcuțe de înmatriculare, care ocupă locurile din parcurile cu plată, fără plata tarifelor de parcare,
 - pentru nerespectarea marcajelor de delimitare a parcărilor cu plată,
 - pentru oprirea și staționarea pe locurile nemarcate pentru parcare, ori pe locurile cu marcaje de interdicție aflate într-o parcare publică,
 - pentru ocuparea locurilor de parcare cu diverse obiecte sau inscripții, fără acordul scris al Administratorului locurilor de parcare publice cu plată;
- f) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- g) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- h) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- j) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- k) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- l) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- m) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;



- n) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- o) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- p) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- q) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- r) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- s) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- t) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- u) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- v) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- w) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- x) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- y) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- z) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- aa) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- bb) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- cc) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, circulație, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor HG nr. 1332/2010);



CSÍKSZEREDAI
HELYI RENDŐRSÉG

- dd) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- ee) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ff) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.