

MUNICIPIUL CURTEA DE ARGEȘ**PRIMĂRIA**

NR.....72509/27 08 2026

ANUNȚ

Primăria Municipiului Curtea de Argeș publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, astfel:

Funcția publică scoasă la concurs: - Șef serviciu, Serviciul Poliția Locală – Id 615456

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DESĂȘURAREA CONCURSULUI:

PROBA SCRISĂ: Proba scrisă se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, Bulevardul Basarabilor, nr.99, în data de 28.09.2026, începând cu ora 11:00;

PROBA INTERVIULUI: Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, dar nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la data probei scrise. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI: Pentru a participa la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu - Serviciu Poliția Locală Curtea de Argeș, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ, următoarele condiții:

1. să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
2. vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 5 ani;
3. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
4. studii de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
5. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR: Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 27.08.2026 până la data de 15.09.2026, inclusiv, de luni până vineri, în intervalul orar 08:30 – 16:30 la sediul instituției din Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99, la secretarul comisiei de concurs sau se comunică în format electronic pe adresa de e-mail: personal@primariacurteadearges.ro

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ.

Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs 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 în anunțul de concurs. Dosarelor 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. 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

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 politiei locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 155/2010 politiei locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PERSOANA DE CONTACT: Șef serviciu MRU Dorin Savu,
email:personal@primariacurteadearges.ro, tel:0248/721033.

ATRIBUȚIILE 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 întocmite pentru obiectivele din competență;
- 6.Propune introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- 7.Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- 8.Asigură informarea operativă a primarului, Consiliului Local al municipiului Curtea de Argeș, 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 măsuri 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;
- 17.Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului;
- 18.Semnaleză nereguli și propune măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
- 19.Aanalizează activitatea coordonatorilor de compartimente ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- 20.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;
- 21.Organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției Locale Curtea de Argeș;
- 22.Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

- 23. Organizează testările periodice pe linie profesională și privind uzul de armă;
- 24. Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- 25. Răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului poliției locale.
- 26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Alte atribuții:

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- Răspunde administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- Respectă normele securității și sănătății muncii, conform **Legii nr.319/2006** și normativele în vigoare;
- Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă prevederile **Legii nr. 307/2006** mod., privind apărarea împotriva incendiilor;
- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;
- Are obligația de a respecta prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

**PRIMAR,
PANȚURESCU CONSTANTIN**

Întocmit,
2ex./Dorin Savu