



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

POLIȚIA LOCALĂ

Târgoviște, str. Calea Ploiești, nr. 85 Cod Postal 130145
Tel. / fax: 0245631895; MOBIL: 0731326356; 0785212904
Operator date cu caracter personal



Nr. 169/5509/ 30.04.2026

ANUNȚĂ

**organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante,
Șef serviciu, grad II din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice
al Poliției Locale Târgoviște**

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

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă – **04 iunie 2026, ora 12:00**, la sediul Poliției Locale Târgoviște
- proba de interviu – se va desfășura în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, potrivit prevederilor art. 103, alin. (1) din Anexa 10 a OUG.57/2019 –Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Poliției Locale Târgoviște

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice de participare la concurs:

- *studii universitare de licență* absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *studii universitare de master* 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 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- *vechime în specialitatea studiilor* necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
-

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: 30.aprilie 2026 - 19 mai 2026, ora 16.00, la Compartimentul Financiar- Resurse Umane

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Calea Ploiești , nr. 85, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel/ fax: 0245631895
- e-mail: contact@politialocalatargoviste.ro;
- persoană de contact: jr.Raluca Leu, consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar- Resurse Umane
- informații suplimentare pe pagina de internet www.politialocalatargoviste.ro, secțiunea ” Informații Publice” - *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- copia certificatului de căsătorie (în situația schimbării numelui). 1. Constituția României, republicată;

Obs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor depuse, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.politialocalatargoviste.ro, secțiunea ” Informații Publice” - *Concursuri* și la sediul instituției, Compartimentul Financiar- Resurse Umane..

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 155 / 2010, privind Poliția Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1332/2010, privind Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
7. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, republicată;
8. Legea nr. 17/1996, privind regimul armelor de foc și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare, Cap. III,
9. Manual de bune practici Anexa nr. 643/05.12.2015 / IGPR.
10. OUG.195/2002, republicată privind circulația pe drumurile publice;
11. HG. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG.195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

Tematica stabilită pentru bibliografie:

1 . O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- partea I (Dispoziții generale), - titlul I (Guvernul)
- titlul II (Administrația publică centrală de specialitate)
- partea a II-a,- titlul I (Prefectul și subprefectul)
- partea a III-a Administrația publică locală
- partea a IV-a, - titlul I (Dispoziții generale) și
- Titlul II (Statutul funcționarilor publici)
- partea a VI-a

2. Constituția României, republicată:

- principii generale;
- reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- reglementări privind autoritățile publice;
- reglementări privind integrarea Euroatlantică;
- reglementări privind revizuirea constituției;
- dispoziții finale și tranzitorii;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- dispoziții generale;
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 155 / 2010, privind Poliția Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- reglementari privind organizarea poliției locale;
- reglementari privind atribuțiile poliției locale;
- reglementari privind statutul personalului poliției locale;
- reglementari privind drepturile și obligațiile polițistului local;
- reglementari privind folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă;
- reglementari privind atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale;
- reglementari privind dotarea și finanțarea poliției locale;
- dispoziții finale și tranzitorii.

6. H.G. nr. 1332/2010, privind Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;

- reglementari privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale- Anexa 1

7. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, republicată;

- Reglementari privind regimul juridic al contravențiilor

8. Legea nr. 17/1996, privind regimul armelor de foc și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare, Cap. III,

- reglementari privind uzul de armă

9. Manual de bune practici Anexa nr. 643/05.12.2015 / IGPR:

- reglementări privind regulile de tactică polițienească;
- reglementări privind interceptarea și somarea persoanelor;
- reglementări privind legitimarea și stabilirea identității persoanelor;
- reglementări privind conducerea persoanei la sediu;
- reglementări privind intrarea în incinta locuințelor persoanelor fizice, a agenților economici sau instituțiile publice;
- reglementări privind controlul persoanelor, bagajelor și vehiculelor;
- reglementări privind folosirea armamentului din dotare;
- reglementări privind urmărirea și prinderea persoanelor;
- reglementări privind imobilizarea persoanelor;
- reglementări privind patrularea
- reglementări privind pândă;
- reglementări privind tactica intervenției pentru împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordine și liniștea publică.
- Dispoziții finale

10. OUG. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice

- reglementări privind vehiculele;
- reglementări privind oprirea, staționarea și parcare;
- reglementări privind circulația vehiculelor destinate transportului de mărfuri
- reglementări privind infracțiuni și pedepse;
- reglementări privind răspunderea contravențională;
- reglementări privind căile de atac împotriva procesului verbal de constatare a contravenției

11. HG. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG.195/2002 privind circulația pe drumurile publice

- reglementări privind oprirea, staționarea și parcare;
- reglementări privind circulația vehiculelor destinate transportului de mărfuri
- reglementări privind circulația bicicletelor și mopeder;
- reglementări privind circulația vehiculelor cu tracțiune animal;
- reglementări privind circulația pietonilor
- reglementări privind circulația autovehiculelor cu mase și/sau dimensiuni de gabarit depășite
- reglementări privind constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- reglementări privind aplicarea punctelor de penalizare.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
3. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier din cadrul Poliției Române;
4. 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;
5. 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;
6. 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 și implică aglomerări de persoane;
7. propune șefului biroului/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;
8. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
9. 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;
10. 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;
11. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
12. 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.

13. 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;
14. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
15. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
16. ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
17. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv al poliției locale;
18. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată și să respecte regulile stabilite;
19. face propunerile pentru recompensarea sau sancționarea personalului din subordine;
20. controlează modul de executare a serviciului de către subordonați, acordându-le sprijin în rezolvarea situațiilor cu care aceștia se confruntă;
21. întocmește la timp fișele de post ale personalului din cadrul serviciului, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale acestora;
22. efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
23. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
24. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
25. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
26. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
27. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
28. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici
29. îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, decizii ale directorului executiv, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii;
30. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Anunt afișat în data de **30.05.2026**, la avizierul și pe site-ul Poliției Locale Târgoviște: www.politialocalatargoviste.ro, Informații publice, secțiunea “Concursuri”.