



MUNICIPIUL IAȘI
POLIȚIA LOCALĂ IAȘI
Punct de lucru: Str. Bucium nr.30
E-mail: secretariat@politia-locala-iasi.ro
Telefon/fax 0232-231608; 0232-231617
C.I.F. 18258941

Nr. 22.522 din 22.10. 2026

ANUNȚ

privind concursul de recrutare organizat în vederea ocupării, pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, id post – 451497 - Compartiment Protecția muncii și ISU,

Poliția Locală Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, pe durată nedeterminată, conform prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare, completată și modificată și art. VII alin. (7) din OUG. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent, id. post – 451497 - Compartiment Protecția muncii și ISU, cu durată normală a timpului de muncă de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul Poliției Locale Iași din str. Bucium, nr. 30, conform calendarului următor:

- ***dosarele de concurs*** – termenul de depunere a dosarelor de concurs este de 20 de zile calendaristice, de la data publicării anunțului, respectiv perioada **26.10.2026 – 16.11.2026 (inclusiv)**;
- ***verificarea eligibilității candidaților*** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- ***proba scrisă*** - se va sustine în data de **03.12.2026, ora 12.00** la sediul Poliției Locale Iași din str. Bucium nr. 30;
- ***interviu*** - se va sustine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării funcției publice, prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată și modificată:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe ingineresti;
 - Curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 80 de ore;
 - Absolvirea cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz, a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore;
- Cerința minimă prevăzută este considerată îndeplinită și în situația în care persoana prezintă o diplomă de master sau doctorat în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Certificat de absolvire – cadru tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an;
 - Apt medical și psihologic pentru activitatea de birou și pentru relaționarea cu publicul;
 - Permis de conducere categoria B.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată și modificată;

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată și modificată;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Secuității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completată și modificată;

- adeverințele de vechime care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute la art. 137 lit. e) și 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;

- 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;

- copiile actelor depuse în dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

- documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare se pune la dispoziția candidaților de către instituție, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Modalitatea de înscriere la concurs:

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: secretariat@politia-locala-iasi.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 26.10.2026 – 16.11.2026 (inclusiv), ora 15.00.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email: secretariat@politia-locala-iasi.ro, după terminarea programului de lucru al Poliției Locale Iași, 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 certificarea 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la secretariatul Poliției Locale Iași, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de înscriere la concurs incomplete sau incorect întocmite.

În cazul în care există un **candidat cu dizabilități**, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Partea I – Legislația generală:

- **Constituția României**, republicată;
Tematică: Constituției României, republicată;
- **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **partea I, titlul I și titlul II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a și titlul I și II ale părții a-VI-a.**

Partea a II a: Legislația de organizare și specifică Poliției Locale:

- **Legea nr. 155/2010 – legea poliției locale;**
Tematică: Legea nr. 155/2010, republicată – Cap. I, II și IV;

Partea a III a – Legislația specifică Compartimentului Protecția muncii și ISU:

- **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă (SSM)**, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă (SSM), cu modificările și completările ulterioare - integral;
- **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (ISU)**, republicată;
Tematică: Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (ISU), republicată – integral;



Pentru toate actele normative menționate mai sus, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului, respectiv până la data de 26.10.2026

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

a) Atribuții generale cu caracter permanent:

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și Planul de prevenire și protecție în funcție de identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborează și urmărește realizarea Planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. asigură difuzarea materialelor publicitare privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin conducătorilor tuturor locurilor de muncă, privind securitatea și sănătatea în muncă cât și verificarea cunoașterii de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
5. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
6. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
7. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
8. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă și face un raport scris privind constatările făcute;
9. instruește șefii de structuri și verifică instruirea efectuată de aceștia lucrătorilor din subordine;
10. întocmește fișele individuale de instructaj, pentru personalul instituției;
11. urmărește aplicarea dispozițiilor privind apărarea împotriva incendiilor;
12. întocmește tematica anuală orientativă de instruire, în domeniul P.S.I.-S.U. și asigură distribuirea lor;
13. întocmește Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice pentru exploatarea instalațiilor electrice, pentru arhivă;
14. verifică realizarea instruirii periodice a salariaților conform tematicilor înaintate către structurile instituției;
15. realizează instructajul introductiv general la fiecare persoană nou angajată;
16. realizează controale periodice pe linie P.S.I – S.U.;
17. verifică funcționarea corespunzătoare a lămpilor de ieșire de siguranță din sediu;
18. asigură și gestionează schimbarea tuturor stingătoarelor portative ce deservește încăperile instituției și amplasarea lor la locurile special amenajate;
19. verifică completarea fișelor individuale P.S.I.-S.U. pe anul în curs și modul în care au fost completate de către șefii servicii pentru zona de activitate pentru care răspund;
20. acordă sprijin de specialitate privind modul de organizare și apărare împotriva incendiilor;
21. întocmește necesarul de materiale pentru anul bugetar următor, în sfera de activitate corespunzătoare;
22. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101 – 107 din H.G. nr. 1.425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
23. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101 – 107 din H.G. nr. 1.425/2006;

24. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic cât și a celor ce necesită examene medicale suplimentare;
25. asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații instituției, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar”, de acest lucru și propune măsurile necesare;
26. organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii (conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă) cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic și reluarea activității;
27. înregistrează în registrul electronic SOBIS lucrările de natură internă și externă, iar după înregistrare va urmări respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și a normelor interne (proceduri), după primirea tuturor avizelor/semnăturilor, lucrările vor fi înaintate Secretariatului Poliției Locale Iași pentru a fi semnate de directorul general/directorul general adjunct.

b) Atribuții pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în calitate de personal de execuție

1. studiază și aplică măsurile pe linia controlului intern managerial;
2. contribuie la procesul de actualizare a obiectivelor specifice și a activităților procedurale ale domeniului în care activează;
3. participă la procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte;
4. colaborează cu responsabilul SCIM al structurii proprii și secretarul C.M. al instituției pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
5. participă la analiza și prioritizarea riscurilor semnificative identificate, care pot afecta atingerea obiectivelor domeniului în care activează/structura;
6. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii structurii spre avizare;

c) Atribuții pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA), în calitate de personal de execuție:

1. participă la activitățile de instruire anticorupție cât și la cele de formare/perfecționare privind regimul juridic al conflictelor de interese, susținute la nivelul structurii cât și ale instituției;
2. respectă și pune în aplicare prevederile planului de integritate al instituției pentru implementarea SNA, care îi sunt aplicabile;
3. identifică vulnerabilitățile și riscurile de corupție specifice domeniului de activitate și le transmite șefului ierarhic superior;
4. adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes;
5. interzicerea primirii, solicitării, acceptării, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, de daruri ori alte avantaje;
6. respectă în totalitate legislația anticorupție cât și modul de sesizare a faptelor de corupție la instituțiile care se ocupă cu prevenirea și combaterea corupției;
7. respectă în totalitate prevederile Codului de etică și integritate al instituției;
8. răspunde la solicitările responsabilului de risc privind formularea de propuneri în cadrul procesului de gestionare a riscului de corupție;
9. ia la cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri la corupție;
10. pune în aplicare planul de măsuri anual privind reducerea factorilor de risc care pot genera sau favoriza acte de corupție și prevenirea/combaterrea corupției interne în cadrul instituției.

d) Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal:

1. își însușește legislația specifică domeniului prelucrării datelor cu caracter personal și în special sarcinile specifice activității lor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite;
2. prin semnarea anexei Fișei postului cu atribuțiile specifice își dă consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituție pe întreaga perioadă a relațiilor de muncă;
3. își însușește și pune în aplicare *Procedura de sistem privind protecția persoanelor asupra prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date* la nivelul PLI;
4. informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi etc.;
5. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin șefilor ierarhici, pentru realizarea activităților specifice ale acestora;
6. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
7. informează de îndată șeful ierarhic și responsabilul de protecția datelor (ex: se va utiliza adresa de e-mail: secretariat@politia-locala-iasi.ro sau dpo@politia-locala-iasi.ro) despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
8. respectă în totalitate prevederile Protocolului privind accesul Poliției Locale Iași la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor atunci când solicită și execută verificări pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
9. respectă în orice situație de lucru care impune prelucrarea datelor cu caracter personal pe mijloacele I.T. ale instituției Politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal a Poliției Locale Iași;
10. participă la verificările efectuate în cadrul structurii, la solicitarea structurilor de control din cadrul ANSPDCP.

Relații suplimentare se pot obține, la sediul Poliției Locale Iași, str. Bucium nr. 30 – Compartiment Resurse umane, telefon 0232/231617 – int. 115, fax 0232/231608, email: secretariat@politia-locala-iasi.ro, persoană de contact - consilier Ramona-Irina Costan.

Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

DIRECTOR GENERAL
Zanfirescu Liviu



Afișat astăzi, 26.10.2016 ora 10:00 la sediul și pe site-ul Poliției Locale Iași.