

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Birou de control: Disciplina în construcții, protecția mediului,
activitate comercială și circulație rutieră

FISA POSTULUI

Nr. 34090/13.11.2020

Dna.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** POLIȚIST LOCAL

2. **Nivelul postului:** DE EXECUȚIE

3. **Scopul principal al postului:** exercită atribuțiile funcției publice, în condițiile legii și ofițer de serviciu;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

2. **Perfecționări (specializări):** -.

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): -.

4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): -.

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, apt din punct de vedere medical fizic și psihic și apt psihologic pentru permis de port armă;

6. **Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, de noapte sau în ture, potrivit dispozițiilor legale ale primarului.

7. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

3. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de

urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

6. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr.290/2005 cu modificările și completările ulterioare;

7. constată și aplică în condițiile legii sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localității, reguli de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe sau Hotărâri ale Consiliului Local Vulcan;

8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind prevenirea și combaterea efectului consumului produselor din tutun, în conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, actualizată și modificată;

9. afișează/înmânează procesele verbale de contravenții, în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a acestora, întocmind un proces verbal de îndeplinire a procedurii;

10. comunică șefului ierarhic superior în vederea comunicării Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

11. colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;

12. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

13. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare și la solicitarea șefului ierarhic superior;

14. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

15. execută serviciul în patruă pedestră și auto pe raza municipiului Vulcan și în patrulă mixte împreună cu agenți din cadrul Poliției Municipiului Vulcan, pe sectoarele repartizate fiecărui schimb, îndeplinind atribuțiile din fișa postului conform Buletinului Posturilor, intervenind cu promptitudine la apelurile de urgență, transmise prin dispecerat sau alte mijloace de comunicare, consemnând în raportul de activitate intervențiile la evenimente și măsurile luate;

16. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

17. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

18. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrative-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local Vulcan;

19. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

20. conduc la sediul poliției locale sau la structura Poliției Române competente teritorial, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

21. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului, consemnând în raportul de activitate, concluzile și măsurile luate;

22. participă împreună cu structurile Poliției Române competente teritorial, la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență și alertă;

23. întocmește raport scris în fiecare zi la ieșirea din serviciu, consemnând toate evenimentele și procesele verbale de constatare a contravenției încheiate;

Atribuțiile polițistului local când îndeplinește funcția de ofițer de serviciu:

1. cunoaște permanent capacitatea operativă a Poliției Locale Vulcan, efectivele de polițiști locali aflați în serviciu sau la obiective, a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului ierarhic superior orice modificare intervenită în structura operative de la începutul serviciului;

2. ia în primire serviciul verificând documentele și materialele postului, consemnând constatările/lipsurile în procesul verbal de predare-primire a serviciului;

3. legitimează toate persoanele care se prezintă la intrarea în instituție și consemnează acest lucru în *Registru de evidență acces persoane în incinta obiectivului*;

4. ia măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a șefului ierarhic superior;

5. preia apelurile telefonice privind sesizări sau reclamații ale cetățenilor, îndrumă patrurile de ordine publică și circulație în vederea soluționării eficiente a acestora;

6. primesc și înregistrează sesizări, reclamații pe care le consemnează în registru și transmite problemele șefului ierarhic superior;

7. asigură supravegherea permanent a zonelor din răspundere (ex.intersecții, parcări auto, zone comerciale, piețe, etc.);

8. monitorizează zonele din competență pentru căutarea de evenimente;

9. observă, constată, identifică și reține semnalmente individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum și itinerarii de deplasare ale făptuitorului, despre orice fapte de natură contravențională sau infracțională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, circulația rutieră, precum și pentru faptele care afectează climatul social (ex.cerșetori, oameni ai străzii, comercianți ambulanți, etc.).

10. acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții și alte situații de acest gen;

11. urmărește starea echipamentelor de supraveghere și informează imediat factorii de drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;

12. consemnează orice aspect deosebit constatat și îl raportează imediat ierarhic;

13. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate și conducerii instituției date cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, pe care le observă cu ocazia îndeplinirii serviciului;

14. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, conform legislației în vigoare;

Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă:

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl poarte obligatoriu în timpul serviciului, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. să de-a relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;

12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

15. să se prezinte la controlul medical la data programată conform planificării;

16. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

Obligații specifice pentru toți lucrătorii:

1. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;

2. să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu ca intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

3. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin și să nu introducă sau să consume bauturi alcoolice în timpul executării serviciului;

4. să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

5. să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;

6. să nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;

7. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

8. să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

9. să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;

10. să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;

11. să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;

12. să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice);

13. să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;

14. să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** POLIȚIST LOCAL

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional:** Asistent

4. **Vechime în specialitatea necesară:** 1 an

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef birou, Șef serviciu, Primar;
- superior pentru: -.

b) Relații funcționale: cu personalul Serviciului Poliției Locale și cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

c) Relații de control: în relațiile cu cetățenii în limitele stabilite de lege;

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de Primar;

2. **Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria, ISU, entități cu care poliția locală are în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

b) cu organizații internaționale: -.

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor de serviciu;

3. **Limite de competență:** decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** -.

ÎNTOCMIT DE:

1. **Numele și prenumele**

2. **Funcția publică de conducere** ȘEF BIROU

3. **Semnătura**

4. **Data întocmirii:**

LUAT LA CUNOȘTIINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. **Numele și prenumele**

2. **Semnătura**

3. **Data:**

CONTRASEMNEAZĂ

1. **Numele și prenumele**

2. **Funcția** ȘEF SERVICIU

3. **Semnătura**

4. **Data:**

