

FIȘA POSTULUI

Nr. 14109/06.03.2025

DI.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** ȘEF SERVICIU

2. **Nivelul postului:** DE CONDUCERE

3. **Scopul principal al postului:** organizarea, planificarea, coordonarea, analiza și controlul îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților de către întreg personalul Poliției Locale Vulcan;

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): studii de masterat absolvite cu diploma;

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Word, Excel - nivel bază;

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 initiative, 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; apt psihologic pentru permis de port armă;

6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, delegări;

7. **Competență managerială:** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, competență decizională, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Vulcan;

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. întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență care vor fi aprobate de primar;

6. studiază și propune unităților beneficiare de pază 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 consiliului local 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 măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 13. 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 pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 18. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 19. 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;
 20. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
 21. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 22. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
 24. primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali privind identitatea proprietarilor imobilelor/terenurilor, precum și a proprietarilor de autoturisme, accesând baza de date a D.R.P.C.I.V. Hunedoara;
 25. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite ordine cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.
- Reguli în domeniul sănătății și securității 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, unelte, 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 arbitrară 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 ca 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 cunoștința, 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 îmbolnăvire 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 facă 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.

Responsabilități privind S.C.M.

Atribuții pe linie de control intern conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare:

- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului;

- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului ;

- identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice ;

- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc.) ;

- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

- participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;

- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;

- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial ;

- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului,

- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,

- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** ȘEF SERVICIU

2. **Clasa:** -.

3. **Grad profesional:** -.

4. **Vechime în specialitatea necesară:** 7 ani;

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar;

- superior pentru: întreg personalul Poliției locale;

b) **Relații funcționale:** Viceprimar, City manager și cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Vulcan;

c) **Relații de control:** controlează activitatea personalului din subordine;

d) **Relații de reprezentare:** în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar;

2. **Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: cu compartimente similar din celelalte structuri ale administrației central sau locale din țară;

b) cu organizații internaționale: -.

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor postului și împuternicirilor primite;

3. **Limite de competență:** poate întreprinde acțiuni cu aprobarea Primarului, în limitele de competență ale postului;

4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență motivată din instituție, respectiv în cazul concediului de odihnă, concediului medical sau alte tipuri de concedii, atribuțiile de serviciu ale Șefului de serviciu vor fi îndeplinite de polițistul local

ÎNTOCMIT DE:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția publică de conduc.**

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:**

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE

ANTUL POSTULUI

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**