



Nr. 54834/31.08.2020

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de **12.10.2020**, pentru ocuparea unui număr de unu număr de 12 funcții publice de execuție **vacante** la **Direcția Poliția Locală**, și anume:

- **polițist local, clasa III, grad profesional superior (ID 531900)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional superior (ID 531906)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional superior (ID 531908)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional superior (ID 531909)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional superior (ID 531921)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa I, grad profesional debutant (ID 329090)** în cadrul Biroului Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei;
- **polițist local, clasa III, grad profesional principal (ID 441912)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional asistent (ID 329039)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional asistent (ID 531922)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional asistent (ID 531925)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional asistent (ID 531928)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;
- **polițist local, clasa III, grad profesional asistent (ID 531929)** în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- 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) îndeplinește condițiile specifice precum și cerința specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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.

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru 5(cinci) funcții publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 7 ani;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare- proba testare cunoștințe operare IT;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru funcția publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj

Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare- proba testare cunoștințe operare IT;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru funcția publică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 5 ani;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare- proba testare cunoștințe operare IT;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Condiții specifice precum și cerințe specifice pentru 5(cinci) funcții publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an;
- aviz psihologic pentru permis de port-armă;
- aptitudini fizice testate în cadrul PRIMEI PROBE SUPLIMENTARE - proba sportivă;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu testare în cadrul celei de a- II –a probe suplimentare- proba testare cunoștințe operare IT;
- rezistență la efort fizic; pentru patrulare pedestră; disponibilitate pentru: delegări, pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, program de lucru în ture.

Instituația publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv data de **31.08.2020**, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 31.08.2020-21.09.2020.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului în care să se specifice: nu este în evidență cu boli cronice, neuropsihice și alte tratamente;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară în care să se specifice înălțimea candidatului;
- h) aviz psihologic.
- i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 menționată la lit. f) care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@primariaresita.ro.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, *extrasul de pe cazierul judiciar* se solicită potrivit legii.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) respectiv anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; modelul de CV prevăzut la lit. b); adeverința de la lit. e); *declarația pe propria răspundere* care ține locul cazierului judiciar de la lit. i) până la data și ora interviului și *declarația pe propria răspundere* prevăzută la lit. j) pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere și documente necesare/ funcționari publici (<http://www.primariaresita.ro/portal/cs/resita/portal.nsf/AllByUNID/functie-publica-0002338e?OpenDocument>).

Data, ora și locul organizării concursului:

Prima probă suplimentară în data de **30.09.2020, ora 10⁰⁰** constând în testarea aptitudinilor fizice, care va fi eliminatorie;

A doua probă suplimentară în data de **05.10.2020, ora 10⁰⁰** constând în testarea cunoștințelor de operare PC-nivel mediu, care va fi eliminatorie;

Proba scrisă se va desfășura în data de **12.10.2020 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru 5(cinci) funcții publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ (M.O

- nr.555/2019), cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Legea nr. 155/2010** a poliției locale, republicată în anul 2014, (M.O nr. 339/2014), cu modificările și completările ulterioare;
 4. **Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale (M.O nr. 882/2010);
 5. **Legea nr. 61/1991** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice republicată (M.O nr. 96/2014), cu modificările și completările ulterioare;
 6. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor (M.O nr. 410/2001);
 7. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 8. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afășaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei;

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ (M.O nr.555/2019), cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
2. **Legea nr. 155/2010** a poliției locale, republicată în anul 2014, (M.O nr. 339/2014), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale (M.O nr. 882/2010);
4. **Legea nr. 61/1991** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată (M.O nr. 96/2014), cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor (M.O nr. 410/2001);
6. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 1994, (M.O nr. 933/1994), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2000** privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată (M.O nr. 603/2007), cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată (M.O nr. 719/2011), cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005** privind protecția mediului (M.O nr. 1196/2005);
10. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ

- (M.O nr.555/2019), cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Legea nr. 155/2010** a poliției locale, republicată în anul 2014, (M.O nr. 339/2014), cu modificările și completările ulterioare;
 4. **Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale (M.O nr. 882/2010);
 5. **Legea nr. 61/1991** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice republicată (M.O nr. 96/2014), cu modificările și completările ulterioare;
 6. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor (M.O nr. 410/2001);
 7. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 9. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru 5(cinci) funcții publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Dispecerat;

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ (M.O nr.555/2019), cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Legea nr. 155/2010** a poliției locale, republicată în anul 2014, (M.O nr. 339/2014), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale (M.O nr. 882/2010);
5. **Legea nr. 61/1991** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice republicată (M.O nr. 96/2014), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor (M.O nr. 410/2001);
7. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție pentru care au fost demarate concursurile, vor fi afișate la sediu Primăriei Municipiului Reșița odată cu afișarea anunțului.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

Director executiv,
ASOFRONIEI UZUN Maria



Coordonator SGRUS
Țugmeanu Maria

Consilier
Blaga Sabin

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Poliția Locală
Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat
Compartimentul Ordine Publică și Dispecerat

Aprob:
P R I M A R,
Ioan POPA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *polițist local clasa III, grad profesional SUPERIOR*
2. Nivelul postului: *funcție publică specifică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *realizarea activităților specifice în domeniul ordine publică și circulație rutieră*

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: *studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.*
2. Perfecționări (specializări): *cursurile prevăzute de lege.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare - nivel mediu;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *vorbit - nivel începător*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe*
 - *capacitate mare de atenție*
 - *grad ridicat de analiză și sinteză*
 - *capacitate de lucru în echipă și independent*
 - *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
 - *asumarea responsabilității*
 - *păstrarea confidențialității*
 - *corectitudine și fidelitate*
 - *grad ridicat de comunicare scris și oral*
 - *preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual*
6. Cerințe specifice:
 - a. *apt din punct de vedere medical;*
 - b. *stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;*
 - c. *aviz psihologic port armă;*
 - d. *program de lucru în ture;*
 - e. *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *-*

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

- a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;
- i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- l) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfașoară activitatea;
- m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- n) asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;
- t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul

- public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) 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 sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 - o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
 - p) 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 predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, procedând conform dispozițiilor art. 293 din Codul de Procedură Penală;
 - q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de

- locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
 - t) în caz de nevoie participă în patrulare mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici;
 - v) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - w) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - x) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
 - y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

C. Atribuții cu privire la accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a) respectă întocmai procedura privind accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal;
- b) solicită datele de identificare ale unei persoane/autovehicul/permis de conducere din baza de date din cadrul dispeceratului instituției numai în scris, folosind formularul - cerere de interogare baze de date;
- c) atunci când se află în teren sau identificarea este urgentă, este obligat să completeze cererea de interogare baze de date la ieșirea din serviciu și să îl predea utilizatorului;
- d) prelucrează datele de identificare obținute numai în scopul pentru care le solicită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1. Denumire: **polițist local**
- 2. Clasa: **III**
- 3. Grad profesional: **Superior**
- 4. Vechimea (în specialitatea necesară): **7 ani**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

- 1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;*
 - superior pentru: *nu e cazul;*
 - b) Relații funcționale: *cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;*
 - c) Relații de control: *în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;*
 - d) Relații de reprezentare: *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.*
- 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- 3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;
 - 4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;
 - 5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înregistrări oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele **CONSTANTIN VALENTIN-ION**

Funcția publică de conducere: **Șef birou**

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **CIATI ALEXANDRU**

Funcția publică de conducere **Director executiv**

Semnătura

Data

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Poliția Locală
Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat
Compartimentul Ordine Publică și Dispecerat

Aprob:
P R I M A R,
Ioan POPA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *polițist local clasa III, grad profesional PRINCIPAL*
2. Nivelul postului: *funcție publică specifică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *realizarea activităților specifice în domeniul ordine publică și circulație rutieră*

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: *studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.*
2. Perfecționări (specializări): *cursurile prevăzute de lege.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare - nivel mediu;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *vorbit - nivel începător*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe
 - capacitate mare de atenție
 - grad ridicat de analiză și sinteză
 - capacitate de lucru în echipă și independent
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - asumarea responsabilității
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - grad ridicat de comunicare scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice:
 - a. apt din punct de vedere medical;
 - b. stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;
 - c. aviz psihologic port armă;
 - d. program de lucru în ture;
 - e. delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

- a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;
- i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- l) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- n) asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;
- t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimar și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul

public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- c) 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;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) 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 sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- p) 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 predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, procedând conform dispozițiilor art. 293 din Codul de Procedură Penală;
- q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de

- locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
 - t) în caz de nevoie participă în patrulare mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici;
 - v) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - w) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - x) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
 - y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

C. Atribuții cu privire la accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a) respectă întocmai procedura privind accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal;
- b) solicită datele de identificare ale unei persoane/autovehicul/permis de conducere din baza de date din cadrul dispeceratului instituției numai în scris, folosind formularul - cerere de interogare baze de date;
- c) atunci când se află în teren sau identificarea este urgentă, este obligat să completeze cererea de interogare baze de date la ieșirea din serviciu și să îl predea utilizatorului;
- d) prelucrează datele de identificare obținute numai în scopul pentru care le solicită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1. Denumire: **polițist local**
- 2. Clasa: **III**
- 3. Grad profesional: **Principal**
- 4. Vechimea (în specialitatea necesară): **5 ani**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;*
 - superior pentru: *nu e cazul;*
- b) Relații funcționale: *cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;*
- c) Relații de control: *în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;*
- d) Relații de reprezentare: *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.*

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- 3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;
 - 4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;
 - 5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înregistrări oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele **CONSTANTIN VALENTIN-ION**
Funcția publică de conducere: **Șef birou**
Semnătura _____
Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____
Semnătura _____
Data _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **CIATI ALEXANDRU**
Funcția publică de conducere: **director executiv**
Semnătura _____
Data _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Poliția Locală
Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat
Compartimentul Ordine Publică și Dispecerat

Aprob:
PRIMĂR
Ioana POPA



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: polițist local **clasa III**, grad profesional **ASISTENT**
2. Nivelul postului: **funcție publică specifică de execuție**
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în domeniul **ordine publică și circulație rutieră**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): cursurile prevăzute de lege.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): vorbit - nivel începător
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe
 - capacitate mare de atenție
 - grad ridicat de analiză și sinteză
 - capacitate de lucru în echipă și independent
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - asumarea responsabilității
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - grad ridicat de comunicare scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice:
 - a. apt din punct de vedere medical;
 - b. stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;
 - c. aviz psihologic port armă;
 - d. program de lucru în ture;
 - e. delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

- a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;
- i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- l) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- n) asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;
- t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul

- public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) 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 sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- p) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului fapte, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, procedând conform dispozițiilor art. 293 din Codul de Procedură Penală;
- q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist local de

- locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
 - t) în caz de nevoie participă în patrulare mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici;
 - v) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - w) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - x) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
 - y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

C. Atribuții cu privire la accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a) respectă întocmai procedura privind accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal;
- b) solicită datele de identificare ale unei persoane/autovehicul/permis de conducere din baza de date din cadrul dispeceratului instituției numai în scris, folosind formularul - cerere de interogare baze de date;
- c) atunci când se află în teren sau identificarea este urgentă, este obligat să completeze cererea de interogare baze de date la ieșirea din serviciu și să îl predea utilizatorului;
- d) prelucrează datele de identificare obținute numai în scopul pentru care le solicită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1. Denumire: **polițist local**
- 2. Clasa: **III**
- 3. Grad profesional: **Asistent**
- 4. Vechimea (în specialitatea necesară): **1 an**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;
 - superior pentru: nu e cazul;
- b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;
- c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
- 3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;
 - 4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;
 - 5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înregistrări oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele **CONSTANTIN VALENTIN-ION**
Funcția publică de conducere: **Șef birou**
Semnătura _____
Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____
Semnătura _____
Data _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **CIATI ALEXANDRU**
Funcția publică de conducere: **Director executiv**
Semnătura _____
Data _____

Aprob:
P R I M A R,
Ioan POPA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: polițist local **clasa I grad profesional DEBUTANT**
2. Nivelul postului: **funcție publică specifică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **realizarea activităților specifice în domeniul inspecție comercială, urmărire disciplină în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și evidența persoanei**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: științe economice/ științe juridice / științe administrative / științe ingineresti / știința mediului;
 - b) absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
2. Perfecționări (specializări): cursurile prevăzute de lege.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
operare - nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): vorbit - nivel începător.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe;
 - capacitate mare de atenție;
 - grad ridicat de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - grad ridicat de comunicare scris și oral;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice:
 - a. apt din punct de vedere medical;
 - b. stare de sănătate fizică și psihică foarte bună;
 - c. aviz psihologic port armă;
 - d. program de lucru în ture;
 - e. delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau, după caz, de noapte, cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă sau în zilele libere ori sărbători legale.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții generale

- a) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, ori în situații de alarmare cu prilejul diferitelor exerciții;
- i) respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- l) informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- m) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- n) asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- o) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- p) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- q) prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- r) prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- s) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform dispozițiilor art.293 din Codul de procedură penală;
- t) îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimari și secretarul municipiului Reșița, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

B.În domeniul protecției mediului, are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale,

- a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
 - e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
 - f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
 - g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
 - h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 - i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - j) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
 - k) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
 - l) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - m) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 - n) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - o) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
 - p) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
 - q) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 - r) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 - s) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - t) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-s).

C.În domeniul disciplinei în construcții și a afișajului stradal are următoarele atribuții:

- a) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- b) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- c) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice acestui domeniu de activitate;
- e) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- f) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei imputernicite de aceștia și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii.

D.În domeniul activității comerciale, are următoarele atribuții:

- a) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- b) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- c) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- d) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- e) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- f) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- g) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- h) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- i) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- j) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- k) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- l) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- m) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- n) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-m), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

E.În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor REGULAMENTULUI 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) 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. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- e) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

F. Atribuții cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) 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;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) 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 sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- o) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
- p) 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 predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- q) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- r) conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- s) împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor intervine pentru aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- t) în caz de nevoie participă în patrulare mixte pe timp de noapte împreună cu reprezentanții Poliției municipiului Reșița la asigurarea liniștii și ordinii publice și desfășurarea unor acțiuni specifice;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normative legale în vigoare, ordine, regulamente sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița ori ale superiorilor ierarhici.

G. Atribuții cu privire la accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a) respectă întocmai procedura privind accesarea bazelor de date și securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal;
- b) solicită datele de identificare ale unei persoane/autovehicul/permis de conducere din baza de date din cadrul dispeceratului instituției numai în scris, folosind formularul - cerere de interogare baze de date;
- c) atunci când se află în teren sau identificarea este urgentă, este obligat să completeze cererea de interogare baze de date la ieșirea din serviciu și să îl predea utilizatorului;
- d) prelucrează datele de identificare obținute numai în scopul pentru care le solicită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **polițist local**
2. Clasa: **I**
3. Grad profesional: **Debutant**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): **-**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: *primar, directorul executiv al Poliției locale Reșița și șeful de birou;*
 - superior pentru: *nu e cazul*
- b) **Relații funcționale:** *cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, precum și cu instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sau fără personalitate juridică;*
- c) **Relații de control:** *în limitele de competență stabilite prin R.I. pentru Birou Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoanei pe teritoriul administrativ al UAT Reșița;*

- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. Limite de competență legală: conferite de atribuțiile postului;

4. Limite de competență teritorială: teritoriul administrativ al UAT Reșița;

5. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, nominalizat în nota de concediu sau în alte înregistrări oficiale (dacă este cazul).

Întocmit de:

Numele și prenumele LUCA OCTAVIAN
Funcția publică de conducere: Șef birou
Semnătura [semnătură]
Data întocmirii: 2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____
Semnătura _____
Data 2020

Contrasemnează:

Numele și prenumele: CIATI ALEXANDRU
Funcția publică de conducere: Director executiv
Semnătura [semnătură]
Data 2020