ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
PRIMĂRIA CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ POLIŢIA LOCALĂ
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ 1

Anexă la Dispoziția de numire nr. _____/_____

APROBAT

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIŞA POSTULUI NR.

Dna/Dl: .....

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului: POLIȚIST LOCAL
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: 391709
4. Scopul principal al postului: exercită atribuții de menținere a ordinii și liniștii publice și intervine la solicitările dispeceratului, în condițiile legii.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:
1. Denumire: POLIȚIST LOCAL
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): - 1 an

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecţionări (specializari): -
3. Cunoştinţe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba engleză - scris - citit – vorbit – nivel bază;
5. Abilităţi, calităţi şi 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 asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

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

Competență managerială: -.

Atribuţiile postului:

1. menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanţa, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea municipiului Constanţa sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică, aprobat în condiţiile legii;
2. participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
3. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
4. acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora Serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
5. constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat;
6. asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstratiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spatiul public şi care implică aglomerări de persoane;
8. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
9. execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
10. participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
11. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

12. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
13. acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
14. acţionează, în condiţiile legii, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
15. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
16. conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
17. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor legate de problemele specifice compartimentului, întocmind la timp şi corect răspunsurile, pe care le înaintează şefului ierarhic superior spre verificare și semnare;
18. acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului Constanţa pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
19. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
20. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
21. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
22. aduc la cunoștința șefului de serviciu informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în vederea comunicării acestora către Compartimentul comunicare și mass media;
23. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
24. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
25. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
întocmește zilnic, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Responsabilităţi:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuţiilor ce îi revin prin fişa postului şi de rezolvarea lucrărilor, la termenele şi la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerinţele specifice oricărei lucrări;
2. anunţă în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă şi la timp a sarcinilor de serviciu şi aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior problemele apărute în desfăşurarea activităţii;

3. răspunde de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor şi valorilor, aparţinând instituţiei, primite în folosinţă sau în administrare;
5. nu părăseşte locul de muncă cu documente de serviciu şi/sau alte bunuri aparţinând instituţiei, decât în acele situaţii în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului şi numai cu aprobarea şefului ierarhic superior;
6. foloseşte timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefii ierarhici;
7. cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare privind protecţia mediului, securităţii şi sănătăţii muncii, prevenirii şi stingerii incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă;
8. participă la instruirile programate şi acţiunile instructiv-educative de securitate şi sănătate în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă, organizate la nivelul instituţiei;
9. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană şi cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnaţi, pentru asigurarea mediului de muncă şi condiţiilor de lucru sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezenţă, la începerea şi terminarea programului de lucru, menţionând ora venirii şi ora plecării din instituţie;
13. nu părăseşte locul de muncă (sectorul de ordine şi siguranţă publică/zona de patrulare), în timpul programului de lucru, fără a avea acordul şefului ierarhic superior şi îl anunţă imediat cu privire la situaţiile care reclamă absenţa de la serviciu, cu prezentarea ulterioră a documentelor justificative;
14. cunoaşte şi respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcţionarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual şi a deciziilor interne cu impact asupra activităţii proprii şi a personalului din subordine;
15. cunoaşte aplicaţiile informatice necesare desfăşurării activităţii, precum şi modificările ulterioare aduse acestora şi le utilizează în mod corect;
16. întocmeşte programarea zilelor de concediu de odihnă pe anul următor şi o înaintează şefului ierarhic superior, spre aprobare, până în luna decembrie a anului în curs;
17. respectă sarcinile de serviciu trasate de şeful ierarhic superior

Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă :

a) Relatii ierarhice: subordonat faţă de: Şef serviciu, Directorul General Adjunct, Directorul General, Primar;

superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu personalul serviciului, cu personalul de execuţie din cadrul Direcţiei Generale Poliţia Locală şi cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de şeful ierarhic superior.

c) Relaţii de control: în relaţiile cu cetăţenii în limitele stabilite de lege.

d) Relaţii de reprezentare: în relaţia cu cetăţenii, operatorii economici şi instittiile publice în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cooperează cu Poliţia Română, Jandarmeria, ISU, entităţi cu care poliţia locală intră în relaţii pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;

b) cu organizaţii internaţionale : -

c) cu persoane juridice private: în limita atribuţiilor de serviciu.

3. Limite de competenţă: Decide asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: În perioada cât titularul postului se află în concediul de odihnă, concediu medical sau lipseşte din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu, de către şeful ierarhic superior.

Contrasemnat	....., Director General		
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	....., Politist local, clasa III, grad profesional asistent		
Întocmit	....., Şef serviciu		
	nume/prenume, funcţie	Data	Semnătura