

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ 1

Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR.

Dna/Dl:

Informații 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 funcției publice corespunzătoare postului:

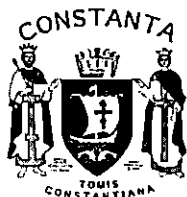
1. Denumire: POLIȚIST LOCAL
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): -

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel - nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit - vorbit - nivel bază;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de 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 acțiune strategică, 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.

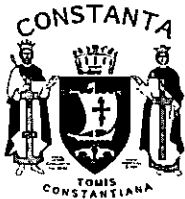
Competență managerială: -.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ 1

Atribuțiile postului:

1. 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 municipiului Constanța, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Constanța sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;
2. 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;
3. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
4. 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;
5. 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 acordă sprijin personalului specializat;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. 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;
8. 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;
9. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
10. 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;
11. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

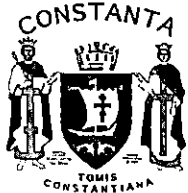


ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ 1

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. acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și 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 și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 16. conduc 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;
 17. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului, întocmind la timp și corect răspunsurile, pe care le înaintează șefului ierarhic superior spre verificare și semnare;
 18. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Constanța pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 19. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
 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.

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

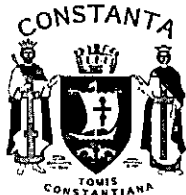


ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ 1

3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă (sectorul de ordine și siguranță publică/zona de patrulare), în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. întocmește programarea zilelor de concediu de odihnă pe anul următor și o înaintează șefului ierarhic superior, spre aprobare, până în luna decembrie a anului în curs;
17. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ 1

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef serviciu, Directorul General Adjunct, Directorul General, Primar;

superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul serviciului, cu personalul de execuție din cadrul Direcției Generale Poliția Locală și cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

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

d) Relații de reprezentare: în relația cu cetățenii, operatorii economici și instituțiile publice în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale : -

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

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

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada cât titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu, de către șeful ierarhic superior.

Contrasemnat, Director General		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului, Politist local, clasa III, grad profesional debutant		
Întocmit, Șef serviciu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura