



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ
BIROUL ORDINE PUBLICĂ NORD

APROBAT,

PRIMAR¹,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 37105/21.02.2022

Dl./ Dna.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: POLIȚIST LOCAL
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE CLASA III
ID postului: 391748
3. Scopul principal al postului: exercită atribuții de menținere a ordinii și liniștii publice și intervine la solicitările dispeceratului, în condițiile legii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază;
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -
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.
6. Cerințe specifice⁷ : poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, de noapte sau în ture, potrivit dispozițiilor legale și ale primarului.

Cerințe specifice: să fie apt din punct de vedere psihologic, să fie apt din punct de vedere medical și fizic, să dețină aviz psihologic de port armă, să dețină permis de conducere valabil cel puțin pentru categoria B pentru a conduce autovehiculele instituției, să nu aibă semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație în ținuta de vară, conform procedurii operaționale aprobate la nivelul instituției.

Atribuțiile postului⁸:

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 dispecheratului 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 Direcției generale de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

5. intervine la solicitările înaintate de Serviciului baze de date, dispecherat, armament sau transmise pe cale ierarhică prin Compartimentul secretariat, comunicare și pregătire profesională;

6. 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;

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

8. 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 și comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spații publice și care implică aglomerări de persoane, verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;

9. 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;

10. 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;

11. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

12. 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;

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 ... 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 de urmărire penală competente și predau acestora făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

16. conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

17. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală, 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. verifică respectarea prevederilor legale privind serviciile de transport public local de persoane;

21. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității 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;

22. verifică respectarea prevederilor legale privind asigurarea salubrității străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, rigolelor și îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;

23. verifică respectarea prevederilor privind existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice, potrivit legii;

24. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, urmărind dezvoltarea ordonată a comerțului și eliminarea oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

25. verifică respectarea prevederilor legale privind 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;

26. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

27. verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

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

29. verifică respectarea prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic;

30. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

31. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

32. menține legătura permanent cu celelalte efective aflate în misiuni de asigurare/menținere a ordinii publice precum și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;

33. semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitate;

34. respectă normele de conduită profesională;

35. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin polițistul local care execută activități în domeniul ordinii și liniștii publice, poartă uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

36. nu părăsește zona repartizată sau itinerariu de patrulare stabilit prin planificarea zilnică/lunară, decât cu aprobarea șefului ierarhic superior sau cu aprobarea dispecerului de serviciu atunci când la comandă nu este nici un superior;

37. întocmește, din proprie inițiativă sau la solicitarea superiorilor ierarhici, documente în legătură cu situațiile de fapt întâlnite pe parcursul exercitării atribuțiilor de serviciu, pe care le înaintează șefilor ierarhici superiori;

38. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

39. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

- își însușește și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

- își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului Intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

- cunoaște politica în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;

- cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operationale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG 600/2018, sau alte

informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea, procesului sau activităților desfășurate;

- își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează în mod corect;

- cunoaște și aplică procedurile operaționale și de sistem, precum și alte documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, de realizarea obiectivelor specifice biroului și a obiectivelor individuale în limitele indicatorilor de performanță stabiliți;

40. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la datele disponibile din computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic și 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;

- nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

- aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în vederea comunicării acestora către Compartimentul secretariat, comunicare și pregătire profesională;

41. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și participă la instruirile în acest domeniu, conform planificării;

- participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iniment și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

- participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată, conform planificării;

42. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

- participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

- raportează evenimentele deosebite și ia măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

- 43. Atribuții privind protecția mediului:
 - reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
 - previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;
- 44. Atribuții privind arhivarea documentelor:
 - își însușește și respectă prevederile Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
 - păstrează documentele create (raport zilnic de activitate), constituie și organizează arhiva proprie, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;
- 45. Întocmește zilnic, săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 46. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- 47. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : POLIȚIST LOCAL
2. Clasa : III
3. Gradul profesional⁹: DEBUTANT
4. Vechimea în specialitatea necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef birou, Șef serviciu, Directorul General, Primar;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu personalul biroului, cu personalul de conducere și 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 competență¹⁰: 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 concediul de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul biroului, desemnată prin cererea de concediu, de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: TODIREANU CĂTĂLIN DEMETRIAD
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU ORDINE PUBLICĂ
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 21.02.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele: DUMITRU IONUȚ
2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL
3. Semnătura: _____
4. Data: 22.02.2022

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.