



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL CONTROL ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECȚIA
MEDIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
BIROUL CONTROL PROTECȚIA MEDIULUI

F01- PS 04

APROBAT

PRIMAR,¹
VERGIȚ CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 33883/16.02.2022

DI/Dna:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: POLIȚIST LOCAL
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: 545134
4. Scopul principal al postului: exercită atribuții de control în domeniul protecției mediului, în condițiile legii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²:

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea – ecologie și protecția mediului, științe economice, administrație publică, drept, poliție locală;
2. Perfecționări (specializări⁴):
3. Cunoștințe de operare/utilizare 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 a acționa strategic, 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, dispabilitate pentru lucru program de lucru prelungit și de noapte, în condițiile legii.
7. Cerințe specifice: să fie apt din punct de vedere psihologic, să fie apt din punct de vedere medical și fizic, să dețină permis de conducere valabil cel puțin pentru categoria B, să nu aibă semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație în ținuta de vară, conform procedurii operaționale aprobate la nivelul instituției.

Atribuțiile postului^o:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța 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;
5. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
7. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. 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 localității;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, pentru 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;
11. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către persoanele fizice și juridice, în limita competențelor specifice;
12. verifică respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
13. comunică șefului de birou în vederea comunicării Compartimentului comunicare, secretariat și pregătire profesională informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
14. întocmește zilnic și lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;

19. raportează lunar/anual, în scris, activitatea desfășurată și participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;

20. 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;

21. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

22. nu părăsește locul de muncă, 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;

23. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității;

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

- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;

- cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;

- cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, 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;

- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

24. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau 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;

- 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;

- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- 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 de 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;

- 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;

25. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor sau a alte situații de urgență;
- 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;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- 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;

26. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor

- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
- să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

27. Atribuții privind protecția mediului:

- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- să prevină apariția incidentelor /accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea asupra mediului;

28. Atribuții privind arhivarea documentelor:

- își însușește și respectă prevederile Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

29. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate sau la solicitarea directorului general/director general adjunct sau șefului ierarhic superior, menționate în actele normative din domeniu în vigoare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: POLIȚIST LOCAL
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁹: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitate studiilor):

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef serviciu, 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 : -
 - b) 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 serviciului, desemnată prin cererea de concediu, de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: Munteanu Bogdan
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura

4. Data întocmirii

16.02.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele: Dumitru Ionut
2. Funcția: Director general
3. Semnătura

4. Data

16.02.2022

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 "citat", "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.