



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ  
BIROUL BAZE DE DATE, DISPECERAT, ARMAMENT

APROBAT,

PRIMAR,<sup>1</sup>  
VERGIL CHIȚAC

## FIȘA POSTULUI NR. 57099/16.03.2022

### VACANT

#### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului POLIȚIST LOCAL
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE  
Id post 545082
3. Scopul principal al postului: asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, efectuează verificări în bazele de date ale M.A.I., preia și transmite spre soluționare mesajele informaționale furnizate de cetățeni, desfășoară activități de predare – primire – păstrare a armamentului personalului dotat cu arme și muniții, în condițiile legii.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2</sup> :

1. Studii de specialitate<sup>3</sup> Studii de specialitate<sup>3</sup> studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – cunoștințe de bază;
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>)-
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 specifice<sup>7</sup> poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispabilitate 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 postului<sup>8</sup>:**

1. Colectează, centralizează și evaluează permanent, în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor structurilor Direcției generale poliția locală, evaluează principalele tendințe a evoluție a problematicii din competență și elaborează pe această bază documente planificare și informare;
2. Urmărește și controlează stadiul rezolvării sesizărilor primite pe canalele de comunicare telefonică în termenele dispuse, conform procedurii de lucru aprobate la nivelul Direcției generale poliția locală
3. Asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locala intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
4. Realizează și întreține canalele de legătură cu structurile teritoriale ale Poliției Române și Jandarmeriei;
5. Desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația predării – primirii și păstrării armamentului și muniției din dotarea poliției locale;
6. Dispeceratul asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
7. Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
8. Asigură primirea rapoartelor de la polițiștii locali care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie conducerea Direcției generale poliția locală, în legătură cu evoluția situației operative;
9. Asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Direcției generale poliția locală către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
10. Asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și telefonie, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Direcției generale poliția locală;
11. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;
12. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Direcției generale poliția locală, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
13. Asigură administrarea bazelor de date puse la dispoziția Direcției generale poliția locală, în conformitate cu prevederile legale;
14. Stabilește, gestionează și controlează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competența și măsurile de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date;
15. Pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Direcției generale poliția locală;
16. Colaborează cu direcțiile și serviciile independente din cadrul Direcțiilor de poliție locală de pe raza administrativ teritorială a României și cooperează cu structurile din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
17. Coordonează și îndrumă activitățile polițiștilor locali din cadrul structurilor Direcției generale poliția locală implicate în desfășurarea anumitor evenimente produse pe raza teritorială de competență;
18. Menține legătura permanent cu polițiștii locali aflați în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;
19. Menține permanent legătura cu polițiștii locali din echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția lor în teren, în scopul realizării unei intervenții operative în situația producerii de evenimente deosebite;
20. Asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;

21. Centralizează rezultatele acțiunilor dispuse de conducerea Direcției generale de poliție locală;
22. Efectuează verificări electronice în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne la care s-a acordat acces Direcției generale poliția locală;
23. Raportează evenimente deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
24. Asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
25. Asigură în permanență primirea sesizărilor telefonice venite din partea cetățenilor și transmiterea acestora spre soluționare către serviciile/ polițiștii locali aflați în misiune, în competența cărora intră rezolvarea lor;
26. Monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii poliției locale;
27. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
28. Atribuții privind arhivarea documentelor:
  - însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
  - are obligația păstrării documentelor create, consituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată și a procedurilor interne;
  - gestionează documente din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
29. Întocmește zilnic sinteza sesizărilor telefonice înregistrate în ziua precedentă, pe care o prezintă Directorului general la începerea programului de muncă;
30. asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren, elaborând și prezentând zilnic șefului ierarhic, la începerea programului de lucru, sinteza cu principalele activități ce au avut loc pe raza de competență;
31. Ține evidența riguroasă a armamentului, a munițiilor, desfășurând activități de predare - primire - și păstrare a armamentului și muniției din dotarea poliției locale;
32. Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
33. Asigură transmiterea dispozițiilor conducerii poliției locale către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
34. Asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile poliției locale;
35. Implementează în bazele de date ale poliției locale elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
36. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate;
37. Are acces la informațiile din bazele de date aflate în competența cu asigurarea confidențialității prelucrării acestora;
38. Pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul poliției locale;
39. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției generale de poliție locală și cooperează cu structurile din cadrul primăriei municipiului Constanța;
40. Coordonează și îndrumă activitățile personalului din cadrul structurilor Direcției generale poliția locală implicate în desfășurarea anumitor evenimente produse pe raza teritorială de competență;
41. Menține legătura permanent cu efectivele aflate în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;
42. Menține permanent legătura cu echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția lor în teren, în scopul realizării unei intervenții operative în situația producerii de evenimente deosebite;

43. Asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;
44. Efectuează verificări electronice în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor suspecte de încălcarea normelor legale în vigoare și a autovehiculelor, în vederea identificării proprietarilor / utilizatorilor, în baza solicitărilor polițiștilor locali;
45. Raportează evenimentele deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
46. Asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
47. Asigură în permanență primirea sesizărilor telefonice venite din partea cetățenilor și transmiterea acestora spre soluționare către serviciile / polițiștilor aflați în misiune, în competența cărora intră rezolvarea lor;
48. Atribuții privind sistemul de control managerial intern:
- elaborează, cunoaște și aplică procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
  - colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
49. Întocmește zilnic, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
50. 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 îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - utilizează 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;
  - răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
51. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:
- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
  - respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
  - 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;
  - se prezintă la control medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
  - respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
52. 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;
53. 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;
  - să prevină apariția incidentelor /accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea asupra mediului
54. Atribuții privind arhivarea documentelor:
- însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- are obligația păstrării documentelor create, consituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată și a procedurilor interne;
- gestionează documente din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

55. Atribuții comune:

- cunoaste și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calitatii, procedurile de sistem, procedurile operationale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerintelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de institutie ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activitatilor desfasurate;
- cunoaste politica și obiectivele institutiei, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

56. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire POLIȚIST LOCAL
2. Clasa III
3. Gradul profesional<sup>9</sup> DEBUTANT
4. Vechimea în specialitatea necesară -

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șef birou, 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: -

d) Relații de reprezentare: -

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<sup>10</sup> 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 de<sup>11</sup>:**

1. Numele și prenumele EUGEN CĂRUNTU

2. Funcția publică de conducere ȘEF BIROU

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii 16-03-2022

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele VACANT

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data întocmirii \_\_\_\_\_

## Contrasemnează<sup>12</sup>:

1. Numele și prenumele IONUȚ DUMITRU

2. Funcția DIRECTOR GENERAL

3. Semnătura

4. Data 16.03.2022

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

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

<sup>7</sup> 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 prevăzută/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.

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

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.