



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL RUTIER
BIROUL RUTIER NORD

APROBAT,

**PRIMAR ¹,
VERGIL CHIȚAC**

FIȘA POSTULUI NR. 36574/21.02.2022

VACANT

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: POLIȚIST LOCAL
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
Id post: 391945
3. Scopul principal al postului: exercită atribuțiile funcției și asigură fluența și siguranța circulației pe drumurile publice, 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/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): 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 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, dispobilitate pentru program de lucru prelungit, de noapte sau în ture, potrivit dispozițiilor legale și ale primarului.
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, în cazul vacantării funcției.

Atribuțiile postului⁸:

1. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a

- dispune măsuri de ridicare, în condițiile legii, a autovehiculelor staționate neregulamentar;
2. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 3. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 4. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 5. 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;
 6. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea proprietarului/deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare;
 7. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 8. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 9. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 10. participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane, verificând respectarea normelor legale în domeniul adunărilor publice;
 11. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 12. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 13. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 14. verifică respectarea prevederilor legale privind transportul de bunuri sau persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
 15. conduce la sediul poliției locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 16. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de atribuțiile specifice Direcției generale poliția locală;
 17. comunică Compartimentului secretariat și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 18. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

19. întocmește zilnic rapoartele de activitate pe care le înaintează șefului de birou;
20. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general și directorul general adjunct, în condițiile legii.
21. acționează pe timpul programului de lucru cât și în afara acestuia, în limita competențelor conferite de lege, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, din domeniu;
22. 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;
22. 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;
23. 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;
24. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
25. 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;
26. 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;
27. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
28. întocmește programarea zilelor concediului de odihnă pe anul următor și o înaintează superiorului ierarhic, spre aprobare, până în luna decembrie a anului în curs;
29. respectă și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.
30. își însușește și respectă politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
31. poartă, pe perioada executării serviciului, uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale și dispozițiilor interne.
32. 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;
33. 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.
34. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare, având obligația de a le menține în permanență în stare bună de funcționare și curățenie;
35. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționată în actele normative din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Atribuții comune:

- cunoaște 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 si Ordinului SGG 600/2018, sau alte informatii documentate, determinate de institutie ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activitatilor desfasurate.
- cunoaște politica si obiectivele institutiei, referitoare la calitate si modul în care contribuie la realizarea lor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: POLIȚIST LOCAL
2. Clasa: III
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 birou, Șef serviciu, Directorul General, Primar;

superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul serviciului, 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 serviciului, desemnată prin cererea de concediu, de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: PALADE ADRIAN

2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii 21.02.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele IONUȚ DUMITRU

2. Funcția DIRECTOR GENERAL

3. Semnătura _____

4. Data 21.02.2022

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.