

8. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

a) sarcini de bază (80 % din timpul de lucru)

În domeniul ordinii și liniștii publice și pază a bunurilor , are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și controlează activitatea personalului cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și aprobată de Șeful Poliției Locale;
- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) Ține evidența activităților personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Poliției Locale;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

În domeniul circulației pe drumurile publice, are următoarele atribuții

- a) organizează, planifică și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- c) coordonează activitatea personalului la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- d) propune prin Șeful Poliției Locale , Șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P O L I Ţ I A L O C A L Ă

e) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;

f) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieste personalul propriu cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;

g) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;

h) ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul propriu şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

i) organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele proprii;

j) ţine evidenţa activităţilor desfăşurate de personalul propriu în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

k) ia măsuri pentru ca personalul propriu să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare;

l) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.

În domeniul disciplina în construcţii şi afişaj stradal, are următoarele atribuţii:

a) organizează, planifică şi controlează activitatea personalului propriu cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afişajul stradal;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul propriu a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului propriu, în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

g) ţine evidenţa activităţilor personalului propriu;

h) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

i) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.

În domeniul protecţiei mediului, are următoarele atribuţii:

a) organizează, planifică şi controlează activitatea personalului propriu cu atribuţii în verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului, conform atribuţiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul propriu a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din propriu, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul propriu;

e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE
POLIȚIA LOCALĂ

- g) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) ține evidența activităților personalului propriu;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

În domeniul activitate comercială, are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și controlează activitatea personalului propriu cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul propriu a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului propriu, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul propriu ;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) ține evidența activităților personalului propriu;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Poliției Locale.

În domeniul evidența persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția Locală, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din Poliția Locală, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul propriu;
- h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

- întocmește proiecte de hotărâre și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P O L I Ţ I A L O C A L Ă

- întocmeşte note justificative şi propuneri pentru bugetul de venit şi cheltuieli al oraşului Eforie, pentru rectificări bugetare (în cazul în care bugetul a fost deja adoptat), pentru programul anual de investiţii şi pentru programul anual de achiziţii publice;
- întocmeşte rapoarte, statistici, monitorizări, declaraţii etc. solicitate de către alte instituţii sau instituite prin legislaţia în vigoare şi răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate;
- cunoaşte, respectă şi aplică întocmai legislaţia în cadrul atribuţiunilor de serviciu;
- cunoaşte, respectă şi aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Eforie, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite prin Dispoziţii ale Primarului (procedura privind circulaţia şi redactarea corespondenţei, procedurile CIM etc.);
- certifică, prin semnătura olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;
- furnizează de îndată informaţiile, lucrările etc. solicitate pentru întocmirea proiectelor cu finanţare europeană, guvernamentală etc. precum şi pentru întocmirea apărărilor în instanţele de judecată în procesele unde instituţia este parte;
- rezolvă corespondenţa repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum şi cu respectarea regulamentului şi procedurilor interne – operează în registratura internă corespondenţa proprie;
- întocmeşte raportări periodice cu privire la activitatea desfăşurată pe care la înaintează conducătorului ierarhic;
- respectă programul de lucru şi programul cu publicul;
- anunţă în scris orice situaţii care reclamă absenţa din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
- adoptă, în relaţiile cu colegii şi cu publicul, o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare;
- în cazul în care constată că unul dintre colegii de serviciu încalcă prevederile legale în vigoare sau procedurile interne de lucru, are obligaţia de a sesiza, imediat, în scris conducerea (sau comisia de disciplină) asupra acestui aspect;
- în cazul în care constată că, datorită unor modificări survenite în legislaţie, unele proceduri de lucru interne conţin prevederi care contravin legislaţiei în vigoare sau trebuie modificate pentru a fi conforme cu noile prevederi legale, are obligaţia de a înştiinţa imediat, în scris, conducerea;
- participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
- participă la cursurile de perfecţionare la care este trimis de instituţie;
- desfăşoară, în timpul programului de lucru stabilit, activităţile de natura profesională, care ţin strict de postul pe care îl ocupă;
- se prezintă la locul de muncă în ţinută adecvată;
- are obligaţia să poarte ecusonul la locul de muncă;
- răspunde pentru respectarea secretului de serviciu;
- are obligaţia să stabilească relaţii de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P O L I Ţ I A L O C A L Ă

- răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal, doar în cazurile prevăzute de lege;
- răspunde de luarea măsurilor contravenționale și/sau de sesizare a organelor de urmărire penală în cazurile de evaziune fiscală;
- raportează periodic activitatea desfășurată și rezultatele acesteia;
- anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- informează imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate.

c) sarcini administrative (5 % din timpul de lucru):

- întreține și exploatează corect inventarul din dotare;
- participă ca membru în comisii de recepție a lucrărilor, serviciilor sau produselor achiziționate de către Primăria Eforie sau de către instituțiile publice subordonate Primăriei precum și în orice alte comisii în care este numit prin dispoziții ale primarului sau decizii/note interne ale conducătorilor;
- răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare, de inventarierea și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor copiilor actelor întocmite și expediate, precum și arhivarea actelor clasate;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, lucrări sau servicii;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- cunoaște și respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă (inclusiv protecție împotriva incendiilor) din instituție.

d) alte sarcini (5 % din timpul de lucru):

- întocmește orice alte lucrări dispuse de către conducerea instituției;
- efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului, în baza ordinului de serviciu semnat de către conducătorii ierarhiei.