



FISA POSTULUI
Nr.....

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: politist local;
2. Nivelul postului: functie publica de executie, grad profesional principal;
3. Scopul principal al postului: asigurarea ordinii si linistii publice, supravegherea circulatiei pe drumuri publice, paza bunurilor, aplicarea prevederilor Legii nr.155/2010, H.G. nr. 1332/2010.

Conditii specifice de ocupare a postului:

1. Studii de specialitate: studii medii, cu examen de bacalaureat;
2. Perfectionari (specializari): in domeniul activitatii Politiei Locale;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu-editare texte;
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): - mediu;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de comunicare (orala si in scris), atentie, spirit de observatie, spirit de lucru in echipa, capacitatea de a lua decizii in timp scurt in concordanta cu prevederile legale, abilitatea de a lucra in stresul specific muncii de politie;
6. Cerinte specifice: lucru de noapte, delegari, deplasari in teren;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): - Parametrii privind starea sanatatii somatice: "APT"
Trasaturi psihice si de personalitate: "APT"

Atributiile postului:

- asigurarea aplicarii prevederilor legale privind ordinea si linistea publica;
- aplicarea sanctiunilor pentru nerespectarea normelor legale de convietuire sociala ori a normelor de circulatie pe drumurile publice;
- contributia la elaborarea regulamentelor privind constatarea si sanctionarea contraveniilor in domeniile de activitate pentru care legea stabileste atributii autoritatilor administratiei publice locale;
- contributia la elaborarea si actualizarea regulamentului local privind afisajul publicitar, afisajul electoral;
- sprijinirea Politiei Romane in asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
- cunoasterea locurilor si a punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivelor;
- prevenirea oricaror fapte de natura a prejudicia unitatea pazita;
- paza obiectivului, a bunurilor si a valorilor nominalizate in planul de paza si asigurarea integritatii acestuia;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si dispozitiile interne;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, iar in cazul infractiunii flagrante sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile si valorile care fac obiectul infractiunii sau al oricarei fapte ilicite, luand in acelasi timp masuri pentru conservarea si paza lor, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
- sa instiinteze de indata pe seful ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre procerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- in caz de avarii la instalatiile, conductele sau rezervoarele de apa, la retelele electrice sau telefonice, la combustibili si in orice alte imprejurari care sunt de natura a produce pagube, sa

aduce de îndată la cunoştinţa celor în drept despre asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

- în caz de incendiu să ia măsurile imediate de stingere a acestuia şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, să sesizeze pompierii, poliţia şi conducerea unităţii;
- supravegherea şi ocrotirea persoanelor fără adăpost şi încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi limitarea şi înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpan despre existenţa acestora şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea administrativ teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
- asigură măsuri de protecţie a excutorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
- participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii iaflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/service ipublice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului de urbanism sau, după caz, primarului unităţii administrativ-teritoriale în a căruia raza de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei imputernicite de acestia;
- cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, cu modificările şi completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- să poarte uniformă şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- să ţină permanent legătura, prin mijloacele de comunicare, cu colegii, cu organele de poliţie ce îşi desfăşoară activitatea în raza obiectivului;
- să nu părăsească postul încredinţat fără aprobarea sefului ierarhic;
- să dea dovadă de vigilenţă şi spirit de răspundere în exercitarea serviciului;
- să constate contravenţiile date în competenţă şi să aplice sancţiunile potrivit legii;
- asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate seful ierarhic;
- întocmeşte rapoarte, documente, situaţii referitoare la activitatea specifică pe care o desfăşoară;

- respecta, cu strictete, Normele de disciplina muncii (prevăzute de legile speciale), precum și regulamentul intern;
- insușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a Normelor tehnice de securitate a muncii, precum și a Normelor PSI;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- indeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- sa pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- sa interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- sa manipuleze 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;
- sa nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De păstrare a confidențialității: atunci când normele legale o impun.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Politist local
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera rațională a titularului de post:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Șef serviciu și Primar;
 - superior pentru: –
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei orașului Plopeni;
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor trasate prin fișa postului;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice – cu care Consiliul Local și Primăria are relații de colaborare;
 - b) cu organizații internaționale – fundații, societăți comerciale, asociații;
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: în urmărirea îndeplinirii sarcinilor specifice informează șeful ierarhic superior și Primarul;
4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada de absență temporară delegă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea primarului, către personalul cu atribuții similare din cadrul compartimentului.

Intocmit de :

Numele si prenumele: NITA DRAGOS

Funcția publică de conducere: Primar oras Ploeni

Semnatura _____

Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura _____

Data luarii la cunostinta: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: _____

Funcția : _____

Semnatura _____

Data: _____