

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor superioare, în cadrul Direcției Generale Poliția Locală – Serviciul Identificări, Evidența Persoanelor și a Proceselor-Verbale

1. *Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;*
2. *Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin (2) din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art. 10 lit. a), b) și c), potrivit **Legii nr. 349 din 6 iunie 2002** (actualizată) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de Legea nr. 15/2016;*
4. *Operează date cu caracter personal, în vederea întocmirii proceselor-verbale de contravenție, cu respectarea prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;*
5. *Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu **acte de identitate expirate** și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;*
6. *Verifică activitatea responsabililor **cărților de imobil**, urmărind ținerea în actualitate a cărților de imobil conform art.37 alin.nr.2 din O.U.G. nr.97/2005;*
7. *Verifică și soluționează **sesizările** și reclamațiile primite din partea cetățenilor Municipiului Arad, legate de problemele specifice;*
8. ***Înregistrează toate cererile și documentele** în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;*
9. *Respectă **procedurile de sistem și operaționale** pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice;*
10. *Participă la realizarea **obiectivelor specifice** pentru activitatea desfășurată;*
11. *Asigură ducerea la îndeplinire a **acțiunilor preventive/** corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;*
12. *Propune **măsuri de îmbunătățire** a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;*
13. *Participă la **identificarea riscurilor** în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;*
14. *Implementează acțiunile prevăzute în **Registrul de riscuri** al serviciului unde lucrează;*
15. *Respectă prevederile **codului etic**, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul DGPLA;*
16. *În cazul înregistrărilor privind **calitatea**, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;*
17. ***Îndosariază și păstrează** în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;*
18. *Pune la dispoziția **factorilor responsabili** de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;*
19. *În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor **posibile fraude**, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;*
20. *În situația observării unui incendiu **anunță serviciile de urgență 112** și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;*
21. *Respectă **reglementările tehnice** și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;*

22. Respectă **normele specifice de protecție civilă**, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate;
23. Ține evidența **sancțiunilor contravenționale** întocmite, prin introducerea tuturor datelor necesare în softul de evidență a proceselor verbale;
24. **Pregătește comunicarea** proceselor-verbale conform procedurilor legale: expediere la domiciliul/sediul contravenientului, afișare la domiciliul/sediul contravenientului, întocmirea adresei de solicitare sprijin-pentru afișare în alte localități etc.;
25. **Transmite titlurile executorii** (cu toate anexele: confirmare primire, P.V. afișare, etc), organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, în vederea executării silite;
26. Realizează, **situații statistice** și raportări periodice, în baza datelor pe care le operează;
27. Înregistrează ordinele de plată, chitanțele și confirmările de debit în registrul de evidență; Procedează la înregistrarea acestora în softul de evidență a proceselor verbale;
28. Preia de la superiorul ierarhic, prin delegare de autoritate, unele **sarcini trasate**;
29. Comunică persoanelor abilitate, situațiile de depistare a unor **persoane urmărite local sau general**, precum și a celor cu interdicția prezenței în localitate, în vederea anunțării autorităților competente, pentru luarea măsurilor ce se impun;
30. Îndeplinește orice alte **atribuții primite de la șeful ierarhic superior**, atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
31. Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la **aspectele de încălcare a legii**, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
32. Asigură soluționarea și transmiterea la termen a **solicitărilor de afișare** adresate Direcției Generale Poliția Locală Arad, de către primării, poliții locale sau alte instituții din țară.

IV. **Obligațiile ocupantului postului:**

1. Pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea Poliției Locale, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;
2. Titularul postului este obligat să aibă o ținută și un aspect îngrijit și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi;
3. Titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;
4. Titularul postului are obligația să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
5. Titularului postului i se interzice, pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu, consumul și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, indiferent de tip și proveniență, a substanțelor sau preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice, psihotrope ori derivatelor acestora.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor superioare, în cadrul Direcției Generale Poliția Locală – Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal

1. controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al municipiului Arad, privind:
 - emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
 - executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
 - executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
2. controlează autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al Municipiului Arad;
3. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale;
4. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
5. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
6. controlează legalitatea amplasării materialelor de publicitate;
7. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al Municipiului Arad ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
8. primește de la șeful de serviciu petițiile repartizate pentru soluționare;
9. se deplasează pe teren în vederea soluționării petițiilor;
10. cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;
11. întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
12. constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale, precum și în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 235 din 30 iulie 2015 privind aprobarea Regulamentului privind avizarea, autorizarea, executarea, urmărirea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești (carosabil, trotuare, platforme, alei și zone verzi) din municipiul Arad;
13. întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
14. aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Primarului Municipiului Arad procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
15. îndeplinește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
16. constată infracțiunile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează, după ce au fost semnate, organelor de urmărire penală;

19. întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;
20. verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;
21. completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și actualizează evidența computerizată a acestora;
22. înaintează la organul fiscal competent procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
23. predă șefului serviciului corespondența repartizată spre soluționare;
24. se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative;
25. dă relații în legătură cu legislația în vigoare;
26. operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
27. conduce autovehiculele aflate în dotarea serviciului;
28. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
29. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
30. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
31. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
32. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
33. participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
34. implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
35. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
36. în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
37. îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
38. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
39. în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
40. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
41. respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
42. respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.