



PRIMĂRIA
CRAIOVA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota, nr. 22
Craiova, Dolj, 200754
E office@politiialocalacraiova.ro
www.politiialocalacraiova.ro

Tel: +40-251533207 (Luni-Vineri: 08⁰⁰-16⁰⁰)
Fax: +40-251532717
Tel: +40-251510154 – Dispecerat
Tel: +40-251 – 984 Tel. Cetățeanului



ANUNȚ

Politia Locală a Municipiului Craiova organizează, concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, de șef Birou Circulație, în cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice- 1 post

Concursul va avea loc la sediul institutiei din strada Dr. Dimitrie Gerota nr. 22 si va consta in:

- proba scrisa care se va desfasura la data de 16.10.2018, ora 10,
- interviu care va avea loc la o data stabilita conform prevederilor H.G.611/2008

Dosarele de inscriere la concurs, se pot depune in termen de 20 de zile (14.09.2018 – 03.10.2018 inclusiv), de la data publicarii (14.09.2018) in Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul Politiei Locale a Municipiului Craiova, strada Dr. Dimitrie Gerota nr. 22, intre orele 08 - 16.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 66 din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, - absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) – minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neredată în condițiile prezentei legi.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu (cf. Art. 143 din H.G. 611/2008)

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

(2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.



Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D, la HG 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 1D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații : funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Datele de contact : office@politia-locala-craiova.ro
telefon : 02515332017
persoana de contact : Cucu Mihaela Simona
telefon : 0756135598

**Șeful Poliției Locale
Director Executiv
Octavian Mateescu**

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat : Nica Daniella	șef serviciu	14.09.2018	
Întocmit : Cucu Mihaela Simona	consilier	14.09.2018	

Lista de difuzare a copiilor documentului neclasificat nr. 37743 din 14.09.2018

Nr. crt.	Numărul exemplarului difuzat	Structura căreia i se distribuie	Număr file	Număr anexe/file	Observații
1.	Ex. 1	Politia Locală a municipiului Craiova	2	1	
2.	Ex. 2	Politia Locală a municipiului Craiova	2	1	comunicare prin afisare

"Informațiile din prezentul document au fost prelucrate conform Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora".

Bibliografie

pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Șef Birou Circulație

1. Constituția României, republicată
2. LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr. 7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
4. LEGEA nr. 155 din 12 iulie 2010 a Poliției Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
6. O.U.G. 195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice** republicată ;
7. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizată ;
8. LEGEA nr. 60 din 27 septembrie 1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice *) republicată ;
9. LEGEA nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice *) republicată ;
10. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA nr. 421 din 27 iunie 2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale ;
12. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 156 din 6 februarie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legei nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale ;
13. LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată ;
14. O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

DIRECTOR EXECUTIV
OCTAVIAN MATEESCU



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
DANIELLA NICA





PRIMĂRIA
CRAIOVA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota, nr. 22
Craiova, Dolj, 200754
Eoffice@politiialocalacraiova.ro
www.politiialocalacraiova.ro

Tel: +40-251533207 (Luni-Vineri: 08⁰⁰-16⁰⁰)
Fax: +40-251532717
Tel: +40-251510154 – Dispecerat
Tel: +40-251 – 984 Tel. Cetățeanului



Operator de date cu caracter personal nr. 3461

Nesecret

**SE APROBĂ
ȘEFUL POLIȚIEI LOCALE**

**DIRECTOR EXECUTIV
Octavian MATEESCU**

FIȘA POSTULUI

(atribuțiile postului - șef birou circulație pe drumurile publice)

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **șef birou circulație pe drumurile publice**

Nivelul postului: de conducere

Vechime în specialitatea studiilor: 5 ani

Locul desfășurării activității: pe raza municipiului Craiova;

Scopul principal al postului:

Să desfășoare activitatea profesională în interesul comunității locale și al instituției pentru organizarea, planificarea, conducerea și instruirea personalului din subordine în vederea realizării atribuțiilor specifice necesare pentru reglementarea circulației rutiere în zonele de responsabilitate din municipiul Craiova, luarea măsurilor pentru realizarea unei circulații fluente, menținerea unui climat de siguranță publică cu respectarea prevederilor legale în vigoare, să organizeze, să conducă și să controleze activitatea poliștilor locali din subordine, să răspundă pentru activitatea pe care o desfășoară (inclusiv pentru activitatea personalului din subordine), să desfășoare și să execute orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității, imparțialității, nediscriminării, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, proporționalității și gradualității.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

• **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, masterat și/sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

• **Abilități, calități și aptitudini necesare:** însușiri fizice și psihice care să-i permită îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajare activă, adaptabilitate, creativitate, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare și de exprimare verbală și în scris, fluent, clar și concis, capacitate de îndrumare și de consiliere, loialitate față de interesele instituției, capacitatea de a lucra independent și în echipă, dorința permanentă de perfecționare profesională, capacitate de analiză și sinteză, respectarea normelor de disciplină și a celor etice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

• **Competență managerială:** capacitatea de a conduce, de a controla și a verifica cunoștințele personalului din subordine, de a planifica și de a acționa strategic, capacitatea de a instrui și de a evalua personalul din subordine, de a conduce și organiza acțiunile/misiunile la care participă personalul din subordine, de a organiza evidența riguroasă a bunurilor din dotarea structurii privind păstrarea în deplină siguranță, folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, de a

rezolva operativ sesizările cetățenilor, de a identifica tendințele de evoluție a problematicii din zona de competență, cauzele și împrejurările favorizante, de a propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu șeful biroului respectă întocmai prevederile procedurilor de lucru stabilite, având obligații privind însusirea, cunoașterea și respectarea actelor/normativelor în vigoare precum și prevederile din Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare.

- în exercitarea atribuțiilor cooperează cu structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, Inspectoratul de Jandarmi Județean Dolj, Brigada Mobilă de Jandarmi Craiova, Poliția Transporturi Feroviare Craiova, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dolj, Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Dolj, etc. precum și cu celelalte autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale.

- este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

- este obligat să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

- răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu și pentru modul cum execută personalul subordonat atribuțiile de serviciu.

- se subordonează șefului de serviciu și șefului Poliției Locale

Atribuțiile postului

- organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației;

- răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine și de producerea eventualelor evenimente negative ce au loc pe raza de competență, urmare îndeplinirii defectuoase a sarcinilor de serviciu de către acesta sau de către personalul din subordine;

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează circulația rutieră și ordinea publică, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precadere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

- colaborează/cooperează cu șeful biroului rutier /serviciului rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj, în cazul desfășurării pe raza municipiului Craiova a unor activități comune, sprijinându-se reciproc, ori de câte ori este cazul;

- ia măsuri pentru ca polițiștii locali ce execută activități în domeniul circulației să poarte uniformă specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, cu însemne distinctive, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ" și să poarte caschetă cu coafa albă/căciulă albă;

- informează de îndată șeful Poliției Locale și șeful direct despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

- analizează lunar activitatea personalului din subordine;

- 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;

- organizează testările pe linie profesională, testări care vor sta la baza întocmirii raportului anual de evaluare;

- asigură împărțirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

•organizează, execută și dispune controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu, având obligația să prezinte un raport detaliat în cazul constatării de abateri disciplinare și să sesizeze Comisia de disciplină ce funcționează la nivelul Poliției Locale;

•participă cu efective la acțiunile Poliției Locale, în funcție de solicitarea șefului instituției, conduce/coordonează evenimentele dispuse de șeful Poliției Locale, indiferent de locul în care se desfășoară pe raza municipiului Craiova;

•asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

•asigură cunoașterea prevederilor Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și aplică sancțiunile prevăzute de lege, precum și de Regulamentul Intern privind reglementarea fumatului (aprobat prin Decizia nr. 36/11.03.2016 a șefului Poliției Locale) pentru personalul din subordine, în sediul în care își desfășoară activitatea.

•asigură continuitatea la conducerea instituției, conform planificării și răspunde de activitatea acesteia, în tot acest timp.

•execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

•cunoaște temeinic prevederile planului de alarmare și modul de funcționare;

•participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

•execută planul de alarmare, inclusiv în situație de exercițiu, de verificare ca timp de reacție;

•pune în aplicare „Planul de prevenire și stingere a incendiilor”, precum și „Planul de intervenție în cazul producerii de calamități naturale”;

•în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, solicită sprijin, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii de poliție competente, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

•are obligația să respecte secretul profesional și de serviciu precum și confidențialitatea lucrărilor și documentelor cu acest caracter, în conformitate cu prevederile actelor legale aflate în vigoare, ce reglementează această materie;

•verifică starea bunurilor aflate în dotarea structurii pe care o conduce și a personalului subordonat;

•să se prezinte la timp și în condiții corespunzătoare la intrarea în serviciu și să nu introducă ori să consume băuturi alcoolice pe timpul executării atribuțiilor de serviciu;

•să fie disciplinat și corect în orice împrejurare, să respecte cu strictețe normele deontologiei profesionale și ale Codului de etică al funcționarului public;

•să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la sănătatea în muncă precum și cele cu privire la situațiile de urgență;

•are obligația să colaboreze permanent cu personalul Poliției Locale pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu:

•constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind circulația și conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în timpul exercitării sarcinilor de serviciu;

•elaborarea informărilor, referatelor și situațiilor privind activitatea specifică;

Șeful biroului, în exercitarea prerogativelor funcției de conducere, trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte:

•poate dispune verbal sau în scris efectuarea de activități care să asigure îndeplinirea corespunzătoare a actului managerial și atribuțiilor profesionale ce revin structurii subordonate.

•răspunde pentru legalitatea și urmările dispozițiilor date subordonaților, având obligația să verifice dacă au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a lor.

•trebuie să-i informeze pe subalterni asupra gradului de dificultate al executării dispozițiilor, să lase inițiativa în îndeplinirea atribuțiilor profesionale și să intervină atunci când constată că se încalcă

prevederile actelor normative în vigoare sau procedurile leale, precum și cele elaborate în baza Ordinului 600/2018 modificat și completat, emis de Secretariatul General al Guvernului României.

- are obligația, zilnic, să verifice ținuta politistului local subordonat, precum și activitatea acestuia, iar în cazul constatării de deficiențe, are obligația de a lua măsurile legale, inclusiv de a întocmi raport pentru sesizarea comisiei de disciplină.

- este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Pentru exercitarea activității de continuitate la conducerea instituției, funcționarul public cu funcție de conducere, care asigură continuitatea, îndeplinește următoarele obligații:

- să monitorizeze, prin dispecerul de serviciu pe unitate și șefii/șefii de tură ai fiecărei structuri, răspândirea efectivelor aflate în dispozitiv, precum și întreaga activitate ce se desfășoară raportând, de îndată, șefului instituției, orice eveniment deosebit.

- să verifice echipajele și patrulele Poliției Locale aflate în teren, să solicite informații la ofițerul de serviciu al fiecărui serviciu despre distribuirea acestora pe teren, să verifice buletinul postului și respectarea de către polițiștii locali a sarcinilor primite.

- ia măsurile necesare de suplimentare a unui serviciu, cu alte patrule de la celelalte servicii, în funcție de situația operativă (numai cu aprobarea șefului Poliției Locale, obținută în prealabil), pentru rezolvarea situațiilor create.

- răspunde de activitatea instituției cât timp se află în serviciul de continuitate la conducere și ține permanent legătura cu șeful Poliției Locale, privind evenimentele deosebite sesizate sau/și constatate.

e) timpul lucrat se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit prevederilor legale.

În exercitarea atribuțiilor serviciului/postului, șeful biroului mai are și următoarele obligații:

- să apere prestigiul și onoarea funcției îndeplinite, ale instituției, ale autorității locale, precum și simbolurile acestora, să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației.

- să respecte întocmai cerințele jurământului de credință;

- să fie disciplinat și corect în orice împrejurare, să respecte cu strictețe normele deontologiei profesionale și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, precum ale Codului de etică al funcționarului public, să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;

- să dovedească solitudine și respect față de orice persoană, să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate, corectitudine și conștiințiozitate a îndatoririlor specifice de serviciu;

- să fie demn, cinstit, să-și apere onoarea, probitatea morală și profesională;

- să fie respectuos, cuviincios și corect față de șefi, colegi, subalterni sau cetățeni;

- să își perfecționeze continuu nivelul de instruire profesională și generală;

- să acorde sprijin colegilor în executarea atribuțiilor de serviciu;

- să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;

- să aibă o conduită corectă, să nu abuzeze de calitatea oficială și să nu compromită, prin activitatea sa publică ori privată, prestigiul instituției din care face parte.

- să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal ale acestora, potrivit competențelor legal stabilite;

- să informeze șeful instituției și celelalte autorități abilitate cu privire la faptele de corupție savarsite de alți polițiști, de care a luat cunoștință;

- să informeze, de îndată, structura de resurse umane a unității din care face parte despre dobândirea calității procesuale de inculpat sau inculpată, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa.

- să anunțe, de îndată, în scris, prin registratura instituției, orice schimbare de domiciliu sau a numărului personal de telefon mobil pentru a fi contactat în timp util, potrivit regulamentului de alarmare;
- execută controalele asupra modului de cunoaștere a legislației și atribuțiilor de către personalul subordonat (atât teoretic - scris, verbal - cât și faptic, prin verificarea la fața locului a exercitării atribuțiilor).

- conduce vehiculele instituției, fiind obligat să posede permis valabil categoriei din care face parte autovehiculul respectiv.

- De asemenea, are obligația să respecte prevederile legale stipulate în Constituția României, Legea nr. 155/2010 republicată a poliției locale, H. G. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Craiova (aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Craiova), Planul de ordine și siguranță publică al municipiului Craiova (aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Craiova), Regulamentul de Ordine Interioară întocmit la nivelul instituției și aprobat de primarul municipiului Craiova, alte acte normative aflate în vigoare, acte administrative, precum și cele precizate în procedurile operaționale întocmite în baza Ordinului nr. 600/2018 ce cuprinde standardele de control intern/managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu Legea Securității și Sănătății în Muncă nr 319/2006 actualizată, cap IV , următoarele obligații:

- să desfășoare activitate astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și colegii;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- să comunice angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție constatată;

- să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor ;

- să - și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii SSM nr 319/2006 trebuie să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv;

- să instruiască personalul din subordine

In conformitate cu prevederile legislației privind Situațiile de Urgență (protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor) titularul postului este obligat:

- să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, a regulilor PSI prevăzute în instrucțiunile tehnice interne și a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă a autovehiculului precum și îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce le sunt stabilite;

- să participe la instructaje organizate pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor

- să participe la efectuarea instructajului de protecție civilă și la exercițiile planificate de unitate;

- să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, precum și asupra oricăror abateri sau nerespectări ale normelor instrucțiunilor și reglementărilor PSI;

- să instruiască personalul din subordine

In conformitate cu prevederile Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate; HG 781/2002 privind protectia informatiilor privind secrete de serviciu si HG 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectia informatiilor clasificate; Regulamentului European nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste u caracter personal si privind libera circulatie a acestora.

- sa pastreze cu strictete secretul de stat si de serviciu, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor secret de stat sau de serviciu care i-au fost incredintate, inclusiv dupa incetarea activitatilor care presupun accesul la aceste informatii

- să respecte in unitate regulile privind fumatul precum și a celor referitoare la executarea unor operații ori lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii.

- răspunde în fața organelor de control de exactitatea datelor din situațiile de lucrări sau prestări de servicii pe care și le-a asumat în baza semnării acestora

- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate , întocmite sau aprobate , după caz

- anual va efectua analizele, examenele medicale obligatorii impuse de legislația in vigoare.

- indeplineste orice alte sarcini date de șeful direct/directorul executiv și orice alte atribuții legale.

- să instruiască personalul din subordine

Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial; Modalități de acțiune

- cunoaște procedura sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta

- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

Limitele de competență: răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform Planului de Ordine si Siguranța Publica, actelor normative, legislației administrative emisă la nivel local.

Titularul postului răspunde pentru îndeplinirea intocmai, la termen și de calitate a prevederilor fișei postului, neîndeplinirea acestora atrăgând după sine, conform legii și după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

Prezenta fișă a postului se completează cu prevederile legale aflate în vigoare, inclusiv cu cele menționate prin acte administrative emise de autoritățile locale sau centrale.

Identificarea funcției publice

Denumire: șef birou circulație pe drumurile publice

Clasa: I

Gradul profesional: Superior

Vechime în specialitate necesara: 5 ani.

Sfera relatională internă/externă

Intern

- relatii ierarhice: subordonat sefului ierarhic

- relatii functionale: colaboreaza cu celelalte compartimente/structuri ale Poliției Locale pentru realizarea atributiilor de serviciu, direct sau prin sefii de compartimente

- relatii de control: potrivit prevederilor legale și în limita delegarilor de atribuții

- relatii de reprezentare: în limita mandatului/împuternicirii date de șefii ierarhici

Extern

- cu autoritati si institutii publice: Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Gruparea Mobilă de Jandarmi, Primăria Municipiului Craiova și instituțiile subordonate Consiliului Local, alte instituții, persoane juridice/persoane fizice.

Limite de competența: acționează pe raza municipiului Craiova, raspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu si de orice situatie intocmită.

Delegare de atribuții: conform deciziilor directorului executiv

Sef serviciu Resurse Umane
Daniella Nica