



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

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 48897/22.08.2024

A N U N Ţ

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant
afereant funcţiei publice de execuţie – poliţist local, clasa I, grad profesional superior
la Compartiment inspecţie din cadrul Direcţiei Publice de Poliţie Locală**

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. 7/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică, atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani ;

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
 - b) copia cărții de identitate valabile;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 02.10.2024, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 26.08.2024-16.09.2024.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 17.09.2024-23.09.2024.
- Termenul de depunerea a contestației : maximum 24 de ore de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scrise/interviu.
- Termen de soluționare a contestației : o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 02.10.2024, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, Sala de ședință a Consiliului Local.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor : maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviu : se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.onesti.ro

VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și

bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind Statutul funcționarilor publici. Reglementări privind administrația publică locală

5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea poliției locale, Capitolul III - Atribuțiile poliției locale, Capitolul IV - Statutul personalului poliției locale, Capitolul V - Drepturile și obligațiile polițistului local, Capitolul VI - Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă,

6. Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale,*

cu tematica: Capitolul II - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici, Capitolul IV - Atribuțiile personalului poliției locale, Capitolul VI - Mijloacele din dotare, Capitolul VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali,

7. Legea nr. 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,* republicată 2, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni;

8. Legea nr. 185/2013 *privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate,* republicată, cu tematica: Capitolul VI - Sancțiuni;

9. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 *privind protecția mediului,* cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul XV - Sancțiuni;

10 Ordonanța nr. 99/2000 *privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,* republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul VII - Sancțiuni;

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1 Atribuții specifice în domeniul inspecției pe disciplina în construcții și afișajul stradal, mediu și comercial :

3.1.1 În domeniul inspecției pe disciplina în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

a. verifică existența autorizației de construire/desființare pentru executarea lucrărilor și respectarea documentației tehnice care a stat la baza emiterii acestora;

b. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire/desființare, pentru organizarea executării lucrărilor, inclusiv a celor cu caracter provizoriu;

c. efectuează controale privind identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

d. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, stabilește măsurile necesare intrării în legalitate în condițiile legii și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de acesta;

- e. se implică în rezolvarea contestațiilor la procesele verbale de contravenție, furnizând datele necesare serviciului juridic și directorului executiv al poliției locale;
- f. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- g. întocmește fișe de control, note de constatare, în urma verificărilor de teren în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal;
- h. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- i. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- j. întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții astfel ca cel puțin odată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă din raza unității administrativ-teritoriale;
- k. participă, cu delegație, la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcții cu surse de risc și exploatare;
- l. verifică, controlează și duce la îndeplinire modul de aplicare al hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a deciziilor directorului executiv;
- m. informează de îndată conducerea poliției locale despre evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- n. întocmește nota de informare cu privire la activitatea desfășurată în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal și o prezintă directorului executiv;
- o. verifică existența și respectarea condițiilor impuse prin autorizația de foraje și excavări și prin autorizația privind lucrările de racorduri și branșament la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu, alte asemenea;
- q. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare.

3.1.2 În domeniul inspecției pe verificarea activităților comerciale, desfășoară următoarele activități:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- e) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice

locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

f. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

g. urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

8. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

h. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

i. verifică dacă în apropierea și în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, produse etnobotanice, alte asemenea;

k. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

l. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

m. verifică dacă comerciantul efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de actele normative și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;

n. constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență controlorilor comerciali prin actele normative în vigoare, pentru nerespectarea de către operatorii economici a regulilor generale de comerț, vânzare, circulația și transportul produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care, în condițiile legii, constituie activități de comerț;

o. dau dispoziții obligatorii, în scris, operatorilor economici controlați, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

p. verifică existența Registrelor unice de control ale operatorilor economici controlați și completează rubricile acestuia conform Legii nr.252/2003;

q. verifică respectarea programului de funcționare obligatoriu stabilit pentru operatorii economici care desfășoară activități de comerț cu amănuntul și de alimentație publică, precum și afișarea programelor de funcționare la loc vizibil;

s. verifică dacă operatorii economici dețin Acordul pentru publicitate temporară atât pe domeniul public cât și pe mijloacele de transport;

ș. verifică periodic operatorii economici care dețin terase cu caracter sezonier (atât în sezon cât și în extrasezon);

t. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la respectarea standardelor de calitate a produselor și serviciilor, exactitatea folosirii cântarelor și a măsurării produselor vândute, etc.;

ț. sancționează și, în ultimă instanță, suspendă sau închide activitatea pentru nerespectarea condițiilor de autorizare de către agenții economici;

u. verifică și controlează respectarea de către operatorii economici a perioadelor de soldare, lichidare și de vânzări promoționale;

- v.verifică respectarea prevederilor hotărârilor consiliului local referitoare la normele de gospodărire, urbanism și comercial;
- x.controlsază dacă operatorii economici care desfășoară activități de alimentație publică respectă prevederile privind clasificarea pe categorii de încadrare, stabilite prin H.G. nr.843/1999, privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;
- y.execută acțiuni de control pentru asigurarea legalității comerțului cu produse specifice în perioada desfășurării evenimentelor cultural - artistice organizate pe raza Municipiului Onești;
- z.verifică legalitatea producerii și comercializării obiectelor de cult;

3.1.3 În domeniul inspecției pe protecția mediului desfășoară următoarele activități:

- a.) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a municipiului;
- b.)verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către operatorul de salubritate precum și ridicarea deșeurilor menajere, în conformitate cu graficele stabilite;
- c) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- d) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- f) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- g) supraveghează depozitele de deșuri funcționale sau închise pentru prevenirea declanșării unor incendii sau a unor accidente cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale aflate pe raza administrativ teritorială a municipiului;
- h) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- i) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- j) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora; verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape care traversează municipiul Onești;
- k) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și stătătoare;
- l) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- m) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- n) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- o) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

3.1.4 Atribuții specifice în domeniul operativ, ordine și liniște publică:

3.1.4.1 Atribuțiile specifice în domeniul operativ

- a) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a poliției locale, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- b) asigură paza și securitatea în incinta dispeceratului, precum și distribuirea materialelor polițiștilor aflați în serviciu, pe bază semnătură în registrul special constituit, respectând întocmai regulile privind, prevederilor legale de actualizare la zi și a procedurilor de lucru aprobate;
- c) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii poliției locale misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
- d) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii locali din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliția română, I.S.U. - pompierii și S.V.S.U. - protecția civilă, ambulanța, S.R.I. – grupa antiteroristă, etc.);
- e) primește, verifică și transmite imediat conducerii poliției locale datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiștii locali, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
- f) zilnic, la terminarea programului, încuie și sigilează încăperea unde își desfășoară activitatea asigurându-se ca toate documentele să se afle în fișete special destinate;
- g) colaborează direct și nemijlocit cu operatorii centrului de supraveghere video de la D.P.P., prelucrează împreună datele și informațiile primite și le valorifică operativ potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- h) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;

3.1.4.2 Atribuțiile în domeniul liniștii și ordinii publice

- a) acționează în zona de competență stabilită conform Planului de Siguranță Publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite conform Planului de Siguranță Publică, aprobat în condițiile legii;
- c) participă la instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice,
- e) la ieșirea din serviciu, întocmește un raport cu activitățile desfășurate, potrivit procedurii de lucru aprobate; datele consemnate stau la baza întocmirii sintezelor și analizelor activității;
- f) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin telefonul de la dispecerat, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competențelor teritoriale; pentru fiecare eveniment la care s-a intervenit se întocmește, în mod obligatoriu, "Raportul intervenției la eveniment";
- g) desfășoară misiuni de asigurare ordine și liniște publică în regim de patrulare pedestră sau auto, după caz, ori în regim de post fix sau mobil, cu supravegherea unuia sau mai multor

obiective dintr-un singur loc, stabilit prin consemn sau prin deplasare de la un loc la altul pe o anumită zonă;

h) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Onești în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, târguri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local Onești sau a altor instituții sau servicii publice de interes local, conform Planului de Siguranță Publică;

i) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, conform competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și la limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente;

j) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru respectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân, a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru sprijin de specialitate;

l) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

m) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care implică aglomerări de persoane;

n) 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 fapte constatate în raza teritorială de competență;

p) nu părăsește postul/itinerariul de patrulare încredințat, decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

q) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

r) participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe care compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

u) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

x) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

y) conduc la sediul Poliției Locale sau Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor care se impun;

3.2 Obligațiile polițistului local.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- 3.2.1. să respecte prevederile art.21 alin.(1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3.2.2. să participe la ședințele de tragere cu armamentul din dotare, organizate la nivelul instituției;
 - 3.2.3. să participe la testările lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, organizate pe linia pregătirii profesionale și sportive, la ședințele de tragere cu armamentul din dotare - criterii care vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale;
 - 3.2.4. să manifeste disponibilitate la solicitările șefilor ierarhici și în afara programului de lucru, cu ocazia activităților la care este considerată necesară prezența sa;
 - 3.2.5. să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participare activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
 - 3.2.6. să nu primească în mod direct cereri a căror rezolvare nu intră în competență sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
 - 3.2.7. informează de îndată prin stația radio emisie-recepție sau telefon mobil, la intrare și pe timpul serviciului, despre activitățile desfășurate sau evenimentele apărute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, comunicând despre acestea ofițerului de serviciu, șefilor ierarhici sau conducerii instituției;
 - 3.2.8. participă la ședințele de analiză și instruire stabilite de șefii ierarhici sau conducerea instituției;
 - 3.2.9. îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor sau dispozițiilor primite, note interne, decizii, etc.;
- La intrarea în serviciu:
- 3.2.10. să se prezinte la serviciu la ora stabilită, în condiții psiho-fizice corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, având asupra sa legitimația vizată la zi și cartea de identitate;
 - 3.2.11. să semneze la intrarea în serviciu, în registrul de prezență pentru polițiștii locali;
 - 3.2.12. să ia în primire de la ofițerul de serviciu al instituției dotările necesare executării serviciului (armament, muniția aferentă, baston de cauciuc, cătușe metalice, stație radio, telefonul din dotare, cameră foto);
 - 3.2.13. să aibă asupra sa documentele necesare întocmirii actelor procedurale (carnetul de procese verbale, carnetul postului, ordinul de serviciu, carnet invitații, etc.);
 - 3.2.14. să se prezinte în ținută regulamentară, curată, îngrijită, ajustată, ținuta civilă purtându-se numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
 - 3.2.15. să participe la ședințele de instruire organizate la intrarea în serviciu și să ia la cunoștință despre activitățile ce urmează a fi desfășurate și zona în care a fost repartizat pentru executarea serviciului;
- Pe timpul executării serviciului:
- 3.2.16. să respecte traseele de patrulare, intervalele orare stabilite în consemnele posturilor sau prevăzute în buletinul posturilor;
 - 3.2.17. să poarte armamentul din dotare și muniția aferentă numai în timpul serviciului, în mod regulamentar și să-l folosească cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010, Legii nr. 17/1996, H.G. nr. 1332/2010 și procedurile interne;
 - 3.2.18. să urmărească realizarea obiectivelor generale, a celor specifice biroului precum și să-și îndeplinească indicatorii de performanță, stabiliți conform strategiei aprobate la nivelul conducerii instituției;
 - 3.2.19. să acorde sprijin celorlalți polițiști locali în rezolvarea sesizărilor primite;

3.2.20. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă de natură a aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;

3.2.21. să se asigure că nu se află în poziții incompatibile cu exercitarea atribuțiilor de serviciu (nu fumează pe timpul deplasării, nu consumă semințe, înghețată, gumă de mestecat, fructe sau alte alimente, etc.);

3.2.22. să execute prin dispozițiile primite, misiuni de verificare a sesizărilor privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale;

La ieșirea din serviciu:

3.2.23. să semneze la ieșirea din serviciu, în registrul de prezență pentru polițiștii locali;

3.2.24. să întocmească și să predea raportul zilnic de activitate cu activitățile desfășurate, procesele verbale, fișele de intervenție la eveniment și celelalte documente procedurale întocmite;

3.2.25. să predea la ofițerul de serviciu dotările avute în serviciu (armament, muniția aferentă, baston de cauciuc, cătușe metalice, stație radio, telefonul din dotare, cameră foto);

3.2.26. să lase în fișetul metalic personal documentele necesare întocmirii actelor procedurale (carnetul de procese verbale, carnetul postului, ordinul de serviciu, carnet invitații, etc.);

3.2.27. să ia măsuri de descărcare/predare a camerelor foto sau video conform procedurii operaționale interne;

3.3. Drepturile polițistului local

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

3.3.1 beneficiază de drepturile prevăzute de art.20 alin.(1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

3.3.2 să poarte armamentul din dotare, muniția aferentă și accesoriile din dotare, numai în timpul serviciului;

3.3.3 să folosească în timpul intervențiilor de urgență sistemele de alarmare sonore și luminoase ale autovehiculului numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

3.4. Interdicțiile polițistului local

3.4.1 polițistului îi este interzis să desfășoare activitățile prevăzute de art.21 alin.(2) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

3.4.2 polițistului îi este interzis să încredințeze dotările pe care le are asupra sa (armament, muniție, baston de cauciuc, cătușe metalice, spray iritant-lacrimogen, stație emisie-recepție, etc.) altei persoane;

3.4.3 polițistului îi este interzis să încalce prevederile Codului Rutier sau altor acte normative conexe în cazul în care execută serviciul cu atribuții de conducător auto;

3.4.4 polițistului îi este interzis să plece în cursă fără aprobarea șefului direct și fără a deține documentele necesare (permis de conducere, acte de identitate, certificat de înmatriculare, asigurare, rovinetă, etc.);

3.4.5 polițistului îi este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau cu efect psihoactiv, să introducă sau să consume alcool în timpul serviciului;

3.4.6 polițistului îi este interzis să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

3.4.7 polițistului îi este interzis să încredințeze postul altei persoane fără a avea în prealabil aprobarea șefilor ierarhici;

3.4.8 polițistului îi este interzis să părăsească postul sau zona dată în responsabilitate, înainte de ora stabilită sau înainte de a fi schimbat, atunci când activitatea se execută pe mai multe schimburi;

3.4.9 polițistului îi este interzis să adreseze injurii, expresii, cuvinte jignitoare sau să aibă un comportament necivilizat în incinta sau în afara instituției, la adresa colegilor, șefilor ierarhici sau altor persoane;

3.4.10 polițistului îi este interzis să divulge altor persoane, date sau informații despre care ia la cunoștință cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu (informații clasificate secret de serviciu, confidențial, uz intern, etc.);

3.4.11 polițistului îi este interzis să folosească sistemele de alarmare sonore și luminoase cu încălcarea prevederilor legale.

3.5. Responsabilități

Polițistul local răspunde disciplinar pentru activitatea desfășurată, în fața șefilor săi ierarhici, atunci când:

3.5.1. înscrie în documentele întocmite cu bună știință, date și fapte inexistente sau neconforme cu realitatea;

3.5.2. refuză să depună raport la solicitarea abilitată a șefilor ierarhici;

3.5.3. dispune măsuri care contravin prevederilor legale și care sunt de natură a produce prejudicii persoanelor sau instituției;

3.5.4. nu se implică în activitatea de executare a atribuțiilor de serviciu;

3.5.5. nu execută întocmai dispozițiile date de șefii ierarhici precum și cele prevăzute în prezenta Fișă a Postului, Note Interne, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, ordine sau legi care reglementează activitatea funcționarului public.

3.6. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.6.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.6.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.6.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.6.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

3.6.5. Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești.

3.7. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.7.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.7.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.7.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

- 3.7.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.7.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.7.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.7.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.7.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.7.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.7.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.7.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remediarea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.7.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.8. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.8.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.8.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

VIII. Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare sunt:

Dochițescu Manuela mail:	manuela.dochitescu@onesti.ro	0746398252
Toderașcu Anișoara mail	anisoara.toderascu.@onesti.ro	0756990516

**Viceprimar cu atribuții de primar
Jilcu Adrian**

**Director general
Anghel Irina-Elena**

**Șef serviciu
Dochițescu Manuela**