Denumirea autorității sau instituției publice	**Primaria Municipiului Tecuci**
Direcţia generală	
Direcţia	**Politie Locala Tecuci**
Serviciul	**Ordine Publica si Siguranta Circulatiei**
Biroul/Compartimentul	**Protectia Mediului**

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	**Politist Local**
Nivelul postului	**De Executie**
Clasa	**I**
Gradul profesional	**Asistent**
Vechimea în specialitate necesară	**Un an**
Descrierea postului	
Scopul principal al postului[1]	Asigurarea ordinii si linistii publice si a unui climat de siguranta pe raza Municipiului Tecuci
Atribuţiile postului[2] **1.In domeniul Protectiei Mediului** - verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice; - controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale; - sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică; - participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor; - identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Tecuci 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;	

[1] Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;
[2] Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- verifică igienizarea, conform normelor privind păstrarea curățeniei surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul Tecuci;

- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

- verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

- 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 localităților;

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi de către firmele abilitate;

- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și lacuri;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

2. În domeniul ordinii şi liniştii publice:

a) să asigure ordinea si linistea publică locurile stabilite prin Planul de ordine si siguranta publică, al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale,aprobat în condiţiile legii;

b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice,a unităţilor sanitare publice,în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale,în zonele comerciale şi de agrement,în parcuri,pieţe,cimitire,precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local,stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c) 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 de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d)acţionează pentru indentificarea cerşetorilor,a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali,a persoanelor fără dăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora;

e)constată contraventii si aplică sanctiuni ,potrivit competenţei,pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a cainilor periculoşi sau agresivi,a celei privind programul de gestionare a cainilor fără stăpan şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fără stăpan despre existenţa acestor caini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f)asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general,din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g)participă,împreună cu alte autorităţi competente,la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor,marşurilor.demonstraţiilor,procesiunilor,acţiunilor de pichetare,acţiunilor comerciale promoţionale,manifestărilor cultural-artistice,sportive,religioase sau comemorative,după caz,precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h)asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în propietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local,stabilite de Consiliul Local;

i)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conveţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale,pentru faptele constatate în reza teritorială de competenţă.

3.În domeniul evidenţei persoanelor:

a)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;

b)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul,reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor romani,inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernumui nr.97/2005 privind evidenţa,domiciliul,reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor romani,,cu modificările şi completările ulterioare;

d)cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu varsta peste 14 ani,care nu au acte de identitate;

4. În domeniul activităţii comerciale:

a)acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale,respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b)verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor de desfăşurate de operatori economici,persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare,targuri şi oboare,precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c)verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor,a aprobărilor,a documentelor de provenienţă a mărfii,a buletinelor de verificare metrologică pentru cantare,a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d))verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e))verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

f)))verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g)identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea acestora ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h)))verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în compentenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

.....

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[3]	**Superioare, absolvite cu diploma de licenta**
Domeniul studiilor[4]	**xxx**

[3] Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

[4] Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora;

Perfecţionări/specializări[5]	Posesor permis de conducere categoria B	
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator [6]	Nivel mediu	
Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze[7]	Nivel mediu	
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
Competenţe generale[8]	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	Nivel elementar
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel elementar
	10. Generarea angajamentului	Nivel elementar
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel elementar

[5] Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;
[6] Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;
[7] Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;
[8] Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

Competențe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[9]	Nivel operational
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[10]	Nivel operational
	Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[11]	Nivel operational
	Alte competenţe specifice[12]	Nivel operational

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relații ierarhice	Se subordoneaza Directorului Executiv
	Relații funcționale	Colaboreaza cu personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului
	Relații de control	Nu are
	Relații de reprezentare	Reprezinta Directia Politie Locala Tecuci pe perioada indeplinirii serviciului, in limita competentelor
Sfera relaţională externă cu	Autorități şi instituţii publice	Colaboreaza cu personalul din cadrul MAI, ISU, DSP, Garda de Mediu
	Organizații internaționale	Nu e cazul
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	In limita competentelor
Libertatea decizională[13]		

[9] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;
[10] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul solicitat;
[11] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;
[12] Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor
[13] Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuţii şi competenţă	Nu e cazul
Întocmit[14]	
Numele şi prenumele	Sandica Marian
Funcţia publică de conducere	Director Executiv
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează[15]	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	

[14] Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte după cum urmează: de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

[15] Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.