

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel. 0264-596 030 int.1020; 0264-430240, email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **10.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție:

- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant (1 post, ID:486509), Biroul Ordine publică-zona I, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;
- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant (1 post, ID:426925), Biroul Ordine publică-zona IV, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;
- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant (1 post, ID:340289), Biroul Ordine publică-zona VI, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;
- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant (2 posturi, ID:486497, ID:486500), Biroul Fluidizare trafic rutier, Serviciul Control trafic rutier, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **08.07.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 08.07.2022 –27.07.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 10.08.2022, ora 11**, la Colegiul Tehnic „Napoca”, str. Taberei, nr. 3, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
 - i) nu le-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;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

4.1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- cerință specifică: permis de conducere categoria B;

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară

4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs

- nivel bază.

5. Bibliografia:

- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant (1 post, ID:486509), Biroul Ordine publică-zona I, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;
- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant (1 post, ID:426925), Biroul Ordine publică-zona IV, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;
- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant (1 post, ID:340289), Biroul Ordine publică-zona VI, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; *Titlul I și titlul II ale părții a VI-a*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 60/1991, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 61/1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; *Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III – Îndatoririle fundamentale*
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I Și Titlul II ale părții a VI-a*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul I – principii și definiții*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul III (art. 6-12), Capitolul IV – art. 14, Capitolul V (art. 20-22)*
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul I – (art. 5-7, art. 11), Capitolul IV (art. 31-36)*
7. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul I (art. 2-5), Capitolul II (art. 6-11)*
8. Legea nr. 61/1991, republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare; *(art. 2, art 3, art 7-9).*

Bibliografia:

- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant (2 posturi, ID:486497, ID:486500), Biroul Fluidizare trafic rutier, Serviciul Control trafic rutier, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, – Titlul I și titlul II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr 195 /2002 republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; *Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III – Îndatoririle fundamentale*
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul I – principii și definiții*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul III (art. 6-12), Capitolul IV – art. 14, Capitolul V (art. 20-22)*
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul I – (art. 5-7, art. 11), Capitolul IV (art. 31-36)*
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul I - art. 6*
8. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr 195 /2002 republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, *Capitolul I (art. 2-5), Capitolul IV (art. 46-64, art. 76, art. 89), Capitolul V (art. 142-144, art. 160, art. 161).*

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs se primește la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări; (*certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE DIGITALE*)

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

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 - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

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) permis conducere categoria B.

Notă:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 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.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la

autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Primar,
Emil Boc**

**Șef Serviciu Resurse umane,
Angela Maria Ciucanu**

- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant, Biroul Ordine publică-zona I, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;
- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant, Biroul Ordine publică-zona IV, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;
- polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant, Biroul Ordine publică-zona VI, Serviciul Ordine și siguranța publică, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală;

Atribuțiile postului:

1. 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 faptele constatate în raza teritorială de competență și urmărește respectarea măsurilor dispuse în cele 7 zone delimitate;
2. pe timpul executării activităților de control acces și menținerea ordinii publice, își va concentra atenția pentru a supraveghea toată zona din consemn și intervine operativ pentru luarea măsurilor legale în caz de producere a unor agresivități, scandaluri sau alte manifestări prin care se tulbură ordinea și liniștea publică sau se lezează demnitatea funcționarilor aflați în incinta primăriei;
3. asigură ordinea și liniștea pe timpul audiențelor organizate sau când se primesc delegații sau oficialități în sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind ordinea și liniștea publică în incinta Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
5. asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției Locale în toate cele 7 zone delimitate;
6. reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia stradală, comerț stradal, protecția mediului înconjurător, circulația mijloacelor hipo;
9. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
10. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale în cele 7 zone delimitate, aprobat în condițiile legii;
11. asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor primăriei; asigură ordinea și liniștea publică în zona de responsabilitate, previne și combate încălcarea regulilor de conviețuire socială;
12. însoțește și asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
13. asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, asigură măsuri de ordine pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
14. patrulează la vedere și acționează în zona adiacentă a unității de învățământ pentru: - protejarea personalului didactic și a elevilor; menținerea unui climat corespunzător de ordine publică și bună desfășurare a procesului de învățământ; prevenirea distrugerilor în perimetrul și al patrimoniului unității de învățământ; la prezentarea în unitatea școlară se informează despre activitățile ce se desfășoară sau cele aflate în curs de derulare precum și eventualele probleme nou apărute; nu permite accesul personalului neautorizat, elevilor din alte instituții de învățământ; - identifică împreună cu profesorul de serviciu, elevii care creează probleme în recreații precum și persoanele care sunt predispuse la comiterea de fapte antisociale în incinta sau în apropierea unității școlare și care prin acțiunile lor, perturbă procesul

instructiv-educativ;

15. previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierele, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;

16. răspunde la sesizările populației și adreselor instituțiilor care intră în raza de competență; constată contravenții și aplică sacțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele ce afectează climatul social;

17. 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 se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

18. 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;

19. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrative teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

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

21. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

22. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare, a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

23. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

24. acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat stucturilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

25. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente; (participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență);

26. conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Romane competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

27. intervine în sprijinul personalului Poliției Locale, ori de câte ori este nevoie sau este solicitat, pentru rezolvarea unor probleme în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

28. în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, pentru asigurarea ordinii publice, în zona aflată în responsabilitate trebuie să cunoască limitele și particularitățile acesteia, specificul activităților ce se desfășoară în anumite instituții, străzile, piețele, parcurile și alte locuri propice comiterii de contravenții, infracțiuni și alte fapte antisociale;

29. execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției Locale, în itinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

30. se află la orele stabilite, în punctele fixate în variantele de patrulare, dacă nu sunt cauze care pot împiedica această misiune;

31. acționează și participă la acțiuni organizate pentru combaterea faptelor antisociale;

32. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, ordonate de către conducerea Poliției Locale și se deplasează la reclamațiile primite prin dispeceratul Poliției Locale sau ale ofițerului de serviciu DGPL;

33. Sprijină Inspectoratul Școlar Județean Cluj în acțiunile de combatere a absenteismului școlar;

34. Coordonează și îndrumă polițiștii locali aflați pe funcția de debutanți pe întreaga perioadă de desfășurare a stagiului;

35. Coordonează punctual diferite activități, acțiuni și măsuri de ordine și siguranță publică desfășurate de patrulele de polițiști locali, aflate în teren;

36. Participă la ședințele cu asociațiile de proprietari/locatari în probleme ce privesc domeniul de activitate;

37. Va sesiza dispeceratul Direcției Generale Poliția Locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren, legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi,

salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

38. În timpul executării serviciului are obligația de a verifica parcurile și zonele de agrement, constată și aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care montează hamace pe tulpinile arborilor fără a avea sisteme de protecție, producând distrugerea acestora;

39. Gestionarea și asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul *Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției)*, reglementată prin *PS-12 Informarea și comunicarea*. Respectarea cu strictețe a prevederilor *PS-12 Informarea și comunicarea*, precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru *Tichetul albastru*, comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (*Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru*).

Etapele principale :

1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;

2. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând *<platforma de comunicare online>*, prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le are în acea zi sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta; Actualizarea permanentă a datelor în aplicația de comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programari în acele zile;

3. Conectarea la *<platforma de comunicare online>* la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;

4. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;

5. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.

6. La încheierea discuției: finalizarea înregistrării *Tichetului albastru*, care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descarcarea documentului aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs;

7. Înregistrarea convorbirii prin intermediul *<platformei de comunicare online>* și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/ instrucțiunile/ regulamentele în vigoare;

8. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.

40. *Constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la* Regulamentul privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme online, în regim self-service, pe domeniul public al municipiului Cluj-Napoca aprobat prin HCL 790/03.11.2020, iar în ceea ce privește măsura tehnico-administrativă de ridicare a trotinetelor electrice de către polițiștii locali din cadrul Direcției de Ordine Publică și Trafic Rutier/ Serviciul Ordine și Siguranță Publică / Birourile de Ordine Publică zona 1-7, *pentru o perioada de un an de zile începând cu data semnării prezentei.*

Întocmește materiale și analize de sinteză, informări;

- Întocmește referate de specialitate solicitate de către șeful de birou/serviciu sau de către conducere;
- Respectă programul de lucru, disciplina, regulamentul de ordine interioară cu privire la prezența la serviciu, folosirea eficientă a timpului de muncă, fumat, consumul de băuturi alcoolice și contractul colectiv de muncă.

Sarcini de serviciu în calitate de polițist local:

Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce autoturismele din dotarea Poliției Locale și execută misiuni de patrulare cu autoturismele din dotare;

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește un proces-verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului direct;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în misiune dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă celui care îl schimbă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de carburant anexate la foaia de parcurs;

- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- utilizează dispozitivele speciale (sonore și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate;
- în situația în care patrularea este întreruptă pentru deplasarea imediată la un eveniment semnalat sau pentru o activitate cu caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;
- folosirea sirenei fără girofar este interzisă;
- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;
- nu se folosesc semnalele luminoase sau sonore în interes personal.

În timpul serviciului:

- ține permanent legătura cu dispeceratul Poliției Locale, cu celelalte echipaje/patrule și polițiștii locali din dispozitivul zilnic, prin stație radio, telefon sau contact direct precum și cu ofițerul de serviciu;
- ține legătura cu patrulele de poliție și jandarmeriei când desfășoară activități în sistem integrat;
- 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 bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- manifestă receptivitate, calm și amabilitate în ascultarea celor relatate de către martori, persoane legitimate sau cetățenii care ridică anumite probleme, în vederea rezolvării cazurilor, solicită sprijin șefului O.P. sau echipajului mobil de intervenție sau dacă se depășește competența Poliției Locale va proceda la sesizarea organelor cu atribuții;
- prezintă raport scris în fiecare zi la ieșirea din serviciu, consemnând toate evenimentele și procesele verbale de constatare a contravenției încheiate;
- purtarea echipamentului specific este obligatorie (uniformă, baston de cauciuc, spray lacrimogen, stație de emisie-recepție, telefon de serviciu) cu excepția cazurilor în care șeful serviciului dispune altfel;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul în care răspunde;
- răspunde sesizărilor populației privind liniștea și ordinea publică;
- dă dispoziții obligatorii în scris persoanelor fizice sau juridice controlate, în vederea înlăturării deficiențelor constatate;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;
- informează șeful de birou/serviciu despre toate constatările din controalele efectuate;
- se adresează politico reprezentanților mass-media, iar pentru problemele solicitate îi îndrumă către biroul Mass-Media al instituției și îl informează pe șeful direct de îndată care transmite datele persoanei nominalizate din cadrul direcției;

Pe timpul executării serviciului, polițistului local îi este interzis:

- să părăsească zona de siguranță publică sau misiunea stabilită, fără aprobarea șefului de serviciu, șefului de birou, ofițerului de serviciu și șefului de dispozitiv, responsabilului de misiune;
- să încredințeze altor persoane, mijloacele tehnice din dotare;

Polițistul local este obligat conform Legii nr. 155/2010:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să respecte procedurile de lucru ale serviciului, direcției;
- să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția

situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

- să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

- să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

- să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

- 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 calitatea sa oficială.

Salariatul (ocupantul postului) are obligația de a se prezenta la sediul instituției sau la locul indicat ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șeful compartimentului de muncă și/sau primarul municipiului Cluj-Napoca.

Alte prevederi:

Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Îndeplinirea atribuțiilor

Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorii ierarhici, salariatul răspunde în condițiile legii.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.

polițist local, clasa a III-a, grad profesional debutant , Biroul Fluidizare trafic rutier, Serviciul Control trafic rutier, Direcția Ordine publică și trafic rutier, Direcția Generală Poliția locală.

Atribuțiile postului:

1. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
2. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
3. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
4. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
5. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de actele normative în vigoare privind circulația pe drumurile publice, capacitatea de a conduce autovehiculul în condiții deosebite și aglomerație urbană;
6. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de marcaje rutiere;
7. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor, fenomenelor naturale cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene pe drumurile publice;
8. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
9. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în vederea asigurării măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
10. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
11. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
12. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat, ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
13. Conlucrează cu organismele de specialitate ale Primăriei, în vederea stabilirii executării de măsuri care să asigure creșterea gradului de siguranță a circulației rutiere pe drumurile publice din municipiul Cluj-Napoca;
14. Aplică prevederile Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
15. Verifică autorizațiile de traseu, respectiv funcționarea mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței altor mijloace de transport decât cele neautorizate;
16. Desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul lor de activitate, cu precădere în unitățile de învățământ;
17. Efectuează semnale adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
18. Acționează împreună cu Poliția Națională, Jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvarea și evacuarea persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente, epidemii, calamitățile naturale și catastrofe, la limitarea și înlăturarea urmărilor unor astfel de evenimente;
19. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
20. Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
21. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, ordonate de către conducerea Poliției locale și se deplasează la reclamațiile primite prin Dispeceratul Poliției locale;
22. Va avea acces la baza de date privind evidența persoanei și cea privind vehiculele înmatriculate în

Sistemul Informatic Național de Evidență;

23. Intocmește rapoarte zilnice și săptămânale ale activităților desfășurate;

24. Participă la măsurile speciale de menținere a siguranței și liniștii publice în situații deosebite;

25. Preia sesizările și informează dispeceratul/șeful cu referire la soluționarea acestora;

26. Aduce propuneri de rezolvare a aspectelor constatate și soluționare în termenul prevăzut de legislație în vigoare;

27. Execută activități de patrulare pedestră și cu auto, în itinerariul aflat în responsabilitate;

28. Asigură întreținerea și funcționarea în condiții optime ale autovehiculului pe care îl conduce;

29. Respectă reglementările privind circulația pe drumurile publice și obligațiile conducătorului de auto;

30. Să nu părăsească itinerarul de patrulare stabilit și să folosească autovehiculul numai pentru executarea serviciului;

31. Respectă și pune în aplicare toate prevederile Legii 155/2010, HG 1332/2010 și HCL 85/2011;

32. Pe timpul parcurgerii itinerarului patrula auto menține legătura direct sau prin stația de emisie-recepție cu polițiștii aflați în serviciu, pentru realizarea schimbului de informații și acordarea sprijinului necesar, dacă este cazul;

33. Va sesiza dispeceratul Direcției Generale Poliția Locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren, legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei mun. Cluj-Napoca;

34. Începând cu data de 11.09.2018, va asigura măsuri de fluidizare a traficului rutier și pietonal în zona stațiilor special amenajate pt. autobuzele școlare;

35. Răspunde la sesizările populației și adreselor instituțiilor care intră în raza de competență;

36. Gestionarea și asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul *Tichetului albastru* (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin *PS-12 Informarea și comunicarea*. Respectarea cu strictețe a prevederilor *PS-12 Informarea și comunicarea*, precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru *Tichetul albastru*, comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (*Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru*).

Etapele principale :

1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;

2. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând *<platforma de comunicare online>*, prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le are în acea zi sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta; Actualizarea permanentă a datelor în aplicația de comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programări în acele zile;

3. Conectarea la *<platforma de comunicare online>* la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;

4. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;

5. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.

6. La încheierea discuției: finalizarea înregistrării *Tichetului albastru*, care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descărcarea documentului aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs;

7. Înregistrarea convorbirii prin intermediul *<platformei de comunicare online>* și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/instrucțiunile/ regulamentele în vigoare;

8. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.

37. Constată contravenții și aplică sancțiuni la Regulamentul privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme online, în regim self-service, pe domeniul public al municipiului Cluj-Napoca aprobat prin HCL 790/03.11.2020.

-Respectă programul de lucru, disciplina, regulamentul de ordine interioară cu privire la prezența la serviciu, folosirea eficientă a timpului de muncă, fumat, consumul de băuturi alcoolice și contractul colectiv de muncă.

Sarcini de serviciu în calitate de polițist local:

În timpul serviciului:

- ține permanent legătura cu dispeceratul Poliției Locale, cu celelalte echipaje/patrule și polițiștii locali din dispozitivul zilnic, prin stație radio, telefon sau contact direct precum și cu ofițerul de serviciu;

- ține legătura cu patrulele de poliție și jandarmeriei când desfășoară activitatea în sistem integrat;

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

- manifestă receptivitate, calm și amabilitate în ascultarea celor relatate de către, martori, persoane legitimate sau cetățenii care ridică anumite probleme, în vederea rezolvării cazurilor, solicită sprijin șefului direct sau echipajului mobil de intervenție sau dacă se depășește competența Poliției Locale va proceda la sesizarea organelor cu atribuții;

- prezintă raport scris și fișă de eveniment în fiecare zi la ieșirea din serviciu, consemnând toate evenimentele și procesele verbale de constatare a contravenției încheiate și actele de constatare și le predă polițistului local nominalizat cu preluarea documentelor;

- purtarea echipamentului specific este obligatorie (uniformă, baston de cauciuc, spray lacrimogen și stație de emisie-recepție) cu excepția cazurilor în care șeful serviciului dispune altfel;

- propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul în care răspunde;

- dă dispoziții obligatorii în scris persoanelor fizice sau juridice controlate, în vederea înlăturării deficiențelor constatate;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență;

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărârări ale consiliului local;

- informează șeful de serviciu despre toate constatările din controalele efectuate;

- se adresează politicilor reprezentanților mass-media, iar pentru problemele solicitate îi îndrumă către biroul Mass-Media al instituției și îl informează pe șeful direct de îndată, care transmite datele persoanei nominalizate din cadrul direcției;

Pe timpul executării serviciului, polițistului local îi este interzis:

- să părăsească zona de siguranță publică sau misiunea stabilită, fără aprobarea șefului de serviciu, șefului de birou, ofițerului de serviciu și șefului de dispozitiv, responsabilului de misiune;

- să acrediteze altor persoane, mijloacele tehnice din dotare;

Polițistul local este obligat conform Legii nr. 155/2010:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

- să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

- să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

- să respecte procedurile de lucru ale serviciului, direcției

- să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

- să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

- să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe,

calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

- să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

- 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.

Salariatul (ocupantul postului) are obligația de a se prezenta la sediul instituției sau la locul indicat ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șefii ierarhici și/sau primarul municipiului Cluj-Napoca.

Alte prevederi:

Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Îndeplinirea atribuțiilor:

Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorii ierarhici, salariatul răspunde în condițiile legii.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.