

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro); e-mail: [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro)) organizează **concurs de recrutare**, conform prevederilor art. VII, alin. 3 din O.U.G. nr. 115/2023 și a art. VII, alin. 7/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023, în data de **11.06.2024**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție: polițist local, clasa III, grad profesional superior – 1 post, ID: 419293) vacantă la Biroul Ordine publică – Zona II, Serviciul Ordine și siguranță publică, 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:**

- **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (*rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### **2. Condițiile de desfășurare a concursului:**

- Data afișării anunțului: **10.05.2024**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 10.05.2024 – 29.05.2024**;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 11.06.2024, ora 11** la Colegiul Tehnic „Napoca”, str. Taberei, nr. 3, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.
- Data și ora susținerii interviului se va afișa pe pagina electronică: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

### **3. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- 3.1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- 3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- 3.3. Cunoștințe de operare pe calculator:
  - Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu

### **Bibliografie/Tematică:**

1. Constituția României, republicată,

*Tematica: integral*

2. 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;

*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

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

*Tematica: integral*

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematica: integral.*

### **Bibliografie/Tematică de specialitate:**

5. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematica: Capitolul I (art. 1-7, art. 11), Capitolul II (art. 16-17), Capitolul IV (art. 31-36)*

6. 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: integral*

7. Legea nr. 60/1991, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, cu modificările și completările ulterioare

*Tematica: integral*

8. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematica: integral*

9. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematica: integral*

10. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – Procesare text - MS Word

*Tematica: Microsoft Word: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Stabilirea dimensiunii paginii • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor.*

***Condiții de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.***

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 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege 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 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;

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.

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; (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.primariacluwnapoca.ro](http://www.primariacluwnapoca.ro)));

b) copia cărții de identitate;

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 pentru ocuparea postului deținut, 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;

f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**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: [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro) (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro) 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.

**Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.**

#### **Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii:**

- documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format .pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, **într-un singur document** și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro) (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);

- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Ionescu Ion - **Dosar de recrutare concurs** .....).

- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5 MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce o completare unui e-mail transmis anterior;

- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate

documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

**Atenție!** Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

**Notă:**

- 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.

- Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023\*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99. (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca)

- 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.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în original sau copii legalizate în condițiile prevăzute în Legea nr.9/2023\*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\* Conform Legii nr. 9/2023, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Primăriei municipiului Cluj- Napoca, precum și la Serviciul Resurse Umane, Calea Moșilor nr. 3, etajul 2, camera 99, telefon: 0264 596030, int. 1020, 1022, 5030. Persoana de contact: Dragotă Floarea - consilier, secretarul comisiei de concurs, e mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)). Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

**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 electronică a instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://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, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.**

Afișat, astăzi, 10.05.2024, la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca și pe pagina electronică:  
[www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)

## **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 agresiuni, 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 jardiniereleor, 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 sancțiuni 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 structurilor 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 Române 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 D.G.P.L.;

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 aceea 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 H.C.L. nr. 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 perioadă 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 plecarea 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 patrurile 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 politicoșii 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 insigne 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 șeful compartimentului de muncă și/sau primarul municipiului Cluj-Napoca.*