

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, www.primariaclujnapoca.ro; e-mail: 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 din O.U.G. nr.121/2023, în data de **29.01.2025**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă: **polițist local, clasa III, grad profesional principal** (1 post, ID: 486498) la Serviciul Fluidizare 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:

- **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: **15.11.2024**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 15.11.2024 – 04.12.2024**;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 29.01.2025, ora 11** la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, municipiul 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 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
 - cerință specifică: permis de conducere, categoria „B”;
- 3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 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: integral

6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr 195/2002 privind circulația pe drumurile 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.primariaclujnapoca.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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

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 (documentele vor fi transmise într-un singur fisier, format .pdf).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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 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 (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).

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 - 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, 15.11.2024, la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca și pe pagina electronică: www.primariaclujnapoca.ro

Atribuțiile postului

1. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a 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 cuhandicap;
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.Verifică starea vehiculului pe care îl conduce la preluarea și predarea acestuia, specificându-se defecțiunile în procesul-verbal de predare-primire auto;

30.Intocmește foaia de parcurs;

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

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

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

34.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;

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

36.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;

37. 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

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

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 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*), conexe 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.

40. 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.

-Întocmește materiale și analize de sinteză, informări;

-Întocmește referate de specialitate solicitate de către șeful de 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;

- respecta 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 preda 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, 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 legatura 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 legatura cu patrulele de politie și jandarmeriei când desfășoară activității 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 Romane 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 politicoș 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 are următoarele drepturi conform Legii nr. 155/2010:

- să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

- să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

- să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

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 legitimizeze 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 șefii ierarhici și/sau primarul municipiului Cluj-Napoca.