



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 12094 / 23.06.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție de politist local, clasa III, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Ordine si Liniste Publica, Evidenta Persoanelor – Serviciul Ordine si Liniste Publica, Evidenta Persoanelor, Paza, Patrimoniu – Direcția Politie Locala – structura in aparatul de specialitate al primarului municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 26.07.2022, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Durata normala a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri, si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 23.06.2022-12.07.2022 ora 16,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- 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;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, 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 prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) 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 tarziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet www.primariosioriidevede.ro – secțiunea concursuri.

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.

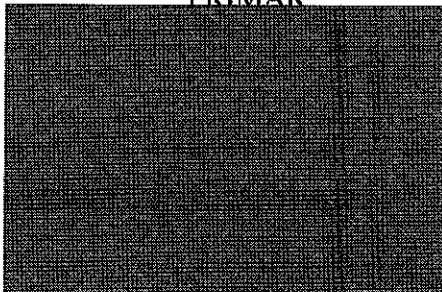
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul;

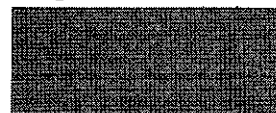
Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

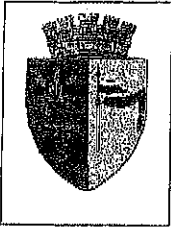
Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail postmaster@primariosioriidevede.ro, și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

PRIMAR



Comp, Resurse Umane





MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE

www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

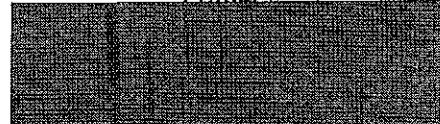
e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro

DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Nr. 63/11.04.2022

Aprob

Primar



BIBLIOGRAFIA/TEMATICA



la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de EXECUTIE vacante de POLITIST LOCAL clasa III, gradul debutant, în cadrul Direcției Poliție Locală - Compartiment Ordine și Liniste Publica, Pază Patrimoniu și Evidența Persoanelor.

1. Constituția României, republicată

-Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-

a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II: Principiile care stau la baza exercitării funcției publice, Prerogativele de putere publică, Clasificarea funcțiilor publice, Categoriile de funcții publice, Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, Exercițarea raporturilor de serviciu, Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercițarea funcțiilor publice, Cariera funcționarilor publici: Recrutarea funcționarilor publici art 464-486, Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici 490-501, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art 502-524, Corpul de rezervă, Redistribuirea funcționarilor publici, Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

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

Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei: Capitolul I art 1-6, Capitolul II art. 7-13, Capitolul IV art 21-22

4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

Principii și definiții privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități: Capitolul I art 1-5, Capitolul II art 6-9, art 10.

5. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul I Dispoziții generale art. 1-3, Capitolul II Organizarea poliției locale art.4-5, Capitolul III Atribuțiile poliției locale art. 6-13, Capitolul V Drepturile și obligațiile polițistului local art. 20-23, Capitolul VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă art. 24-27, Capitolul VII Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale art. 28-31, Capitolul VIII Dotarea și finanțarea poliției locale art. 32-39.

6. H.G.R. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale;

Capitolul II Organizarea poliției locale și categoriile de funcționari publici art.3-6, Capitolul III Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale art. 7-14, Capitolul IV Atribuțiile personalului poliției locale art. 15-33, Capitolul VI Mijloacele din dotare art. 38-61.

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

Capitolul I Dispozitii générale art. 1-14, Capitolul II Constatarea contravenției art. 15-20, Capitolul III Aplicarea sancțiunilor contravenționale art. 21-30, Capitolul IV Caile de atac art. 31-36, Capitolul V Executarea sancțiunilor contravenționale art. 37-42, Capitolul VI Dispozitii speciale și tranzitorii art. 44-51.

8. Legea nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare ;

Art. 1-9.


Director executiv Poliție Locală



FISA POSTULUI

Nr.12 - VACANT

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL.

1. Denumirea postului : politist local, clasa III, gradul profesional **DEBUTANT.**
 2. Nivelul postului : Functie public de executie ;
 3. Scopul principal al postului : apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii publice si private, prevenirea si descoperirea infractiunilor, constatarea si sanctionarea contravenitiilor in urmatoarele domenii : a)ordinea si linistea publica ; b)circulatia pe drumurile publice c)alte domenii stabilite prin lege ;
- Politia locala isi desfasoara activitatea pe baza principiilor :legalitatii, increderii, previzibilitatii, proximitatii si proportionalitatii, deschiderii si transparentei, eficientei si eficacitatii, raspunderii si responsabilitatii, impartialitatii si nediscriminarii.

CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : -.
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :Bun profesionist si cunoscator al legislatiei in vigoare,in domeniile prevazute de legea politiei locale, bun cunoscator al tacticilor politienesti, abilitati de comunicare, sollicitudine fata de cetateni, insusirea facila a noutatilor legislative in domeniile specifice de activitate, dorinta de autoperfectionare, operativitate in realizarea atributiilor specifice, fidelitate fata de institutie. Aptitudinile fizice adecvate muncii politienesti trebuie sa-i permita gestionarea pozitiva a riscurilor pentru sanatatea si integritatea corporala proprie si a persoanelor carora, potrivit legii, trebuie sa le asigure protectie, deziderat pentru care trebuie sa faca permanent dovada unei conditii fizice adecvate prin promovarea probelor sportive evaluatorii, necesare postului, respectiv printr-o statura si aspect fizic corespunzator. Aptitudinile psihice adecvate desfasurarii serviciului in regim inarmat, evaluate permanent prin promovarea testelor de structura psihica si nivel mental specifice posesorilor de arme de serviciu. Responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relationare dupa caz.
6. Cerinte specifice :adaptabilitate la regimul muncii politienesti, respectiv calitati si capabilitati psiho-fizice adecvate muncii in echipa, in teren, indiferent de conditiile meteorologice, in ture/schimburi, inclusiv pe timp de noapte, cu posibilitatea de a actiona cu eficienta maxima chiar in conditii de risc pentru sanatatea si integritatea proprie, printr-o conditie fizica adecvata si printr-o disponibilitate psihica adecvata lucrului in conditii de stres, inclusiv in zilele de sambata, duminica, sarbatori legale sau de program prelungit, dincolo de programul de lucru.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)- nu este cazul.

ATRIBUTILE POSTULUI:

Pe timpul executarii serviciului indeplineste pe raza Municipiului Rosiorii de Vede urmatoarele atributii conform prevederilor Legii nr. 155/2010 si a H.G.R. nr. 1332/2010, astfel:

- 1) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al municipiului Rosiorii de Vede, pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, cat si pentru mentinerea ordinii si linistii publice pe raza municipiului Rosiorii de Vede.
- 2) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Rosiorii de Vede, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice

află în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Rosiorii de Vede sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3) 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;

4) 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;

5) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a 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;

6) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rosiorii de Vede, din instituțiile sau serviciile publice de interes local sau la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice pe raza municipiului Rosiorii de Vede ;

7) participă, atunci când se impune, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale 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;

8) asigură măsuri de ordine și siguranță a salariaților și/sau bunurilor din obiectivele aflate în proprietatea sau administrarea municipiului Rosiorii de Vede sau a altor servicii ori instituții publice de interes local (Primăria Mun. Rosiorii de Vede, D.I.T. s.a.), iar când se impune asigură și paza obiectivelor aparținând domeniului public sau privat al Mun. Rosiorii de Vede.

9) 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;

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

11) 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;

12) 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;

13) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite pe raza Mun. Rosiorii de Vede ;

14) acordă, pe teritoriul Municipiului Rosiorii de Vede, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

15) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.

16) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului (atat în domeniul securității și sănătății în munca dar și în domeniul p.s.i.), astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atat propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

17) Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, în limitele competențelor teritoriale ;

18) conduce la sediul Poliției Locale sau Naționale, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale ce se impun ;

19) în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte la uniformă însemnele de identificare conform legii și să prezinte legitimitatea de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru această formalitate ; după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții, se legitimează și își declară funcția pe care o deține ;

20) este obligat sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce-i revin, in tinuta ordonata potrivit anotimpului si/sau misiunii, fara a fi obosit ori sub influenta bauturilor alcoolice. Confirma prin semnatura preluarea serviciului si implicit a consemnului/misiunii de indeplinit ;

21) poate sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strict a prevederilor legale ;

22) este obligat sa respecte programul de lucru, folosindu-l integral si cu eficienta, indeplinind cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu, fara a savarsi fapte prin care ar putea sa aduca prejudicii de orice fel institutiei din care face parte ;

23) este obligat sa execute si sa respecte dispozitiile si ordinele legale emise de sefii ierarhic superiori, indiferent de forma in care au fost exprimate, scris sau verbal, potrivit regulamentului de organizare si functionare a Politiei Locale ; orice neantelegere cu privire la continutul ordinilor sau dispozitiilor emise se clarifica la solicitarea politistului local odata cu primirea acestora, ulterior neputandu-se invoca neantelegerea drept motiv al neandepinirii ori indeplinirii defectuoase a acestora ;

24) este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostiinta in exercitarea functiei ;

25) este obligat de a se prezenta urgent la sediul Politiei Locale ori la locul indicat, in caz de alarma, chiar daca se afla in tura libera sau concediu. Aceasta obligatie o va executa din proprie initiativa, in cel mai scurt timp posibil in cazul producerii unor calamitati sau catastrofe pe raza mun. Rosiorii de Vede, ori in caz de decretare a mobilizarii partiale/generale sau starii de razboi, precum si in cazul decretarii starii de urgenta ;

26) este obligat sa se prezinte apt pentru serviciu, chiar in situatia in care se afla in tura libera, la sediul Politiei Locale sau la locul indicat, la alarma sau la solicitarea conducerii, motivata de situatia operativa si de interesul serviciului, indiferent de modalitatea de convocare ;

27) este obligat sa anunte imediat seful ierarhic despre orice schimbare legata de domiciliu, resedinta sau numar de telefon in maxim 24 ore de la schimbare ;

28) este obligat sa anunte imediat seful ierarhic sau dispecerul de serviciu despre obtinerea unui certificat de concediu medical, prin orice mijloc de comunicare, urmand a prezenta documentul in original si copie in cel mult 24 de ore de la intervenirea incapacitatii temporare de munca ;

29) sa aiba un comportament civilizatat, cinstit si demn fata de cetateni, colegi si sefi in toate situatiile si nu va prejudicia in nici un fel imaginea colectivului din care face parte ;

30) are dreptul si obligatia sa-si perfectioneze permanent pregatirea profesionala prin frecventarea cursurilor de perfectionare si a sedintelor de instruire organizate de institutie ;

31) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala a municipiului Rosiorii de Vede, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice ;

32) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera de pe raza municipiului Rosiorii de Vede si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere ;

33) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice de pe raza mun. Rosiorii de Vede

34) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane, in mun. Rosiorii de Vede

35) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala a mun. Rosiorii de Vede ;

36) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea flentei si sigurantei traficului ;

37) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara ;

38) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Rosiorii de Vede ;

39) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public al Municipiului Rosiorii de Vede;

40) asigura siguranța elevilor pe transportul școlar către/si de la unitățile școlare, răspunzând de integritatea acestora pe traseele respective.

41) în funcție de situația operativă, exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr.155/2010 a Poliției locale cu modificările și completările ulterioare, inclusiv atribuții de circulație pe drumurile publice pe raza Municipiului Rosiorii de Vede;

42) conduce autoturismul de serviciu aparținând Direcției Poliție Locală numai în timpul serviciului, fiind direct răspunzător de siguranța acestuia pe drumurile publice, a stării tehnice și de întreținere dar și pentru eventualele accidente produse din vina lui, iar în eventualitatea apariției oricărei defecțiuni, anunță șeful ierarhic, ia primele măsuri pentru remedierea acestora, autoturismul fiind predat pe baza de proces-verbal schimbului următor cu mențiunile de giroare.

În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces verbal de constatare a flagrantului, în vederea continuării cercetărilor.

În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență a guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Este obligat să își însușească cu strictețe prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:

- prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare;

- este obligat să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, 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 procesului de muncă.

- este obligat să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele

de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;

- este obligat să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, utilizând corect aceste dispozitive;

- este obligat să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- este obligat să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- este obligat să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- este obligat să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- este obligat să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- este obligat să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

- întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;

- răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;

- execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;

- răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

- are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

- are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;

- are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

- răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor și a termenelor stabilite prin procesele verbale de constatare la fata locului și procesele verbale de constatare și aplicare a sancțiunii contravenționale întocmite.

În calitate de utilizator, care prelucrează sistemele de supraveghere video și date cu caracter personal are următoarele responsabilități specifice:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi etc.;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin șefilor ierarhici, organelor de conducere ale Poliției Locale Rosiorii de Vede, pentru realizarea activităților specifice ale acestora;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite la nivelul Poliției Locale Rosiorii de Vede;

f) să informeze de îndată șeful ierarhic și Responsabilul de protecția datelor despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință

g) exploatează în scop operativ imaginile prelucrate de la camerele video privind încălcări ale normelor legale și asigură cooperarea pe această linie cu Poliția Națională.

h) nu permite accesul în incinta dispeceratului altor persoane din instituție sau din afară cu excepția celor abilitate de conducerea instituției

În domeniul datelor cu caracter personal:

- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
 - să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
 - să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
 - să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
 - să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
 - să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
 - să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;
 - să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
 - să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
 - să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricărui
- linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
 - să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.
- va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Control intern managerial:

- Participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: POLITIST LOCAL .
2. Clasa III
3. Gradul profesional: DEBUTANT.
4. Vechimea (în specialitate necesară):-
Sfera relationala a titularului postului
- 1). Sfera relationala internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : PRIMR, VICEPRIMAR, DIRECTORUL POLITIEI LOCALE, ȘEF SERVICIU ORDINE PUBLICA.
 - superior pentru : -
 - b) Relații functionale: CU POLITISTII LOCALI SI PERSONALUL DE PAZA, COMPARTIMENTELE PRIMARIEI.
 - c) Relații de control : NU
 - d) Relații de reprezentare: NU
2. Sfera relationala externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice : Politia Romana, Jandarmeria, pompierii, alte instituții ale statului.
 - b) cu organizații internaționale: NU
 - c) cu persoane juridice private: NU.
3. Limite de competență : conform atribuțiilor de serviciu.
4. Delegarea de atribuții și competență : conform dispozițiilor Primarului și atribuțiilor postului.

Întocmit de

1. Numele și prenumele: [REDACTAT]
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu.
3. Semnatura [REDACTAT]
4. Data întocmirii [REDACTAT]

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : **VACANT**
2. Semnatura _____
3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele [REDACTAT]
2. Funcția : DIRECTOR POLITIE LOCALA.
3. Semnatura [REDACTAT]
4. Data: [REDACTAT]