

PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ
BIROUL: POLIȚIA LOCALĂ

Aprobat,
Primar
MOLDOVAN IOAN CRISTIAN

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : ȘEF BIROU

2. Nivelul postului : Funcție publică de conducere

3. Gradul profesional al ocupantului postului : Gradul I

4. Scopul principal al postului : organizarea, conducerea și desfășurarea activităților în cadrul Compartimentului "Pază, ordine, siguranța circulației" și Compartimentului " Protecția mediului, disciplina în construcții, agenți economici"

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice, științe economice, științe ingineresti, științe administrative, științe militare, informații și ordine publică sau în știința sportului și educației fizice;

2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii

3. Cunoștințe de operare/progamare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

4. Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere) : -

5. Abilitați, calități și aptitudini necesare :

- abilitați de mediere și de negociere,
- creativitate și spirit de inițiativă,
- obiectivitate în apreciere,
- abilitați în gestionarea resurselor umane,
- capacitate de autoperfecționare,
- competență în comunicarea și relațiile cu publicul,
- capacitatea de a emite judecăți de valoare în exercitarea funcției
- putere de decizie și asumarea responsabilității

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, delegări frecvente, permis de conducere categoria B

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, competență decizională, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului

Atribuțiile postului:

Șeful de Birou își îndeplinește atribuțiile nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
2. actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Polițierilor Locale Luduș, conform legislației în vigoare;
3. elaborează și formalizează în scris o procedură de lucru/operatională privind activitatea de completare a proceselor verbale de constatare a contravenției, procedură de lucru care va stabili responsabilități atât pentru personalul de lucru – agenții constatare, cât și pentru personalul de conducere, asigurându-se de transpunerea responsabilităților/sarcinilor în fișele de post;
4. propune primarului desemnarea personalului care are drept de a constata și aplica sancțiuni contravenționale ce intră în competența administrației publice locale și primarului;
5. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
6. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
7. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
8. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
9. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
10. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
11. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
12. asigură informarea operativă a Consiliului Local al orașului Luduș, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
13. reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
14. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni în condițiile legii;
15. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
16. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
17. propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
18. asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
19. participă la audiențele cu cetățenii;
20. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului, potrivit competenței;
21. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
22. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
23. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
24. analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
25. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;

26. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
27. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
28. întocmește fișele posturilor din cadrul poliției locale și le reactualizează ori de câte ori este necesar, pentru a răspunde permanent nevoilor și cerințelor și a fi conforme cu legislația în vigoare;
29. repartizează corespondența personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor, urmărind rezolvarea sa în termen;
30. întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul „Poliției Locale” și o supune spre aprobare primarului;
31. întocmește, săptămânal, planificarea în serviciu a personalului din subordine, urmărește plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;
32. asigură asistența și supervizarea documentelor create de salariații din cadrul Poliției locale;
33. urmărește arhivarea documentelor create în cadrul structurii conduse și predarea acestora anual la arhiva Primăriei;
34. urmărește legislația aplicabilă, atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent, cât și noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției detinute sau a atribuțiilor delegate, informând în scris superiorul ierarhic;
35. îndeplinește orice atribuție primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;
36. rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate;
37. redactează și procesează pe calculator documentele proprii;
38. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
39. Respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția primarului orașului Luduș și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
40. Prezenta fișă se completează cu atribuții și sarcini prin dispoziții scrise și acte normative ulterioare;
41. Răspunde de confidențialitatea actelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
42. Are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul biroului, asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.C.I.M.;
43. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
44. Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
45. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
46. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
47. Respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, onform Legii nr. 7/2004;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: ȘEF BIROU

Clasa: de conducere

Gradul profesional al ocupantului postului : Gradul I

Vechimea minimă în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar
- superior: pentru personalul din subordine

b) Relații funcționale:

- cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei orașului Luduș

c) Relații de control: controlează activitatea personalului din subordine

d) Relații de reprezentare: în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară.

b) Cu persoane fizice și persoane juridice private: în limita atribuțiilor postului și împuternicirilor primite

3. Limite de competență: - poate întreprinde acțiuni cu aprobarea conducătorului ierarhic superior în limitele de competență ale postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioadă de absență temporară delegă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea primarului, către personalul cu atribuții similare sau cu gradul cel mai mare din cadrul Biroului; persoana care exercită atribuțiile delegate confirmă prin semnătură exercitarea acestor atribuții.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Moldovan Ioan-Cristian

2. Funcția: primar

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

2. Semnătura:

3. Data