



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CALARASI
DIRECTIA POLITIA LOCALĂ

Str. Sloboziei nr. 9-11, Localitate Calarasi, Cod 910 001, Jud. Calarasi
tel./fax : 0242 312050 , C.F. 5627559

ANUNT

În temeiul prevederilor Articolului II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

DIRECTIA POLITIA LOCALA CALARASI
cu sediul în Municipiul Calarasi, str. Sloboziei, nr. 9 – 11, jud. Calarasi, institutie publica de
interes local, cu personalitate juridica,
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor functii publice de executie vacante, astfel:

I. Conditii de participare la concursul de recrutare pe functii publice de executie :

- 1) Politist local, clasa I, grad profesional debutant** – Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic si Pregatire Profesionala – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Contabilitate (Id Post 445145) – 1 post ;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau științe ale comunicării;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.
 - perioada de ocupare este nedeterminată, iar timpul de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.
- 2) Politist local, clasa III, grad profesional asistent** – Compartimentul Ordine si Liniste Publica si Paza a Bunurilor – Directia Ordine Publica si Circulatie pe Drumurile Publice(Id Post 170975) – 1 post ;
 - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
 - perioada de ocupare este nedeterminată, iar timpul de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.
- 3) Consilier, clasa I, grad profesional asistent** – Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice si Administrativ – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Contabilitate(Id Post 170937) – 1 post ;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.
 - perioada de ocupare este nedeterminată, iar timpul de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

II. Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de executie vacante :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) raportat la art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică 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.

III. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 08 – 29.03.2021 (în orice zi lucrătoare din perioada menționată anterior, în intervalul orar 08.00 – 16.30, cu excepția zilelor de vineri când dosarele se depun în intervalul orar 08.00 – 14.00) ;

- dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Poliția Locală Călărași, str. Sloboziei, nr. 9 – 11, jud. Călărași.

- proba scrisă va avea loc în data de 07.04.2021, ora 10.00;

- proba interviu se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Ambele probe se vor desfășura la sediul Direcției Poliția Locală Călărași, str. Sloboziei, nr. 9 – 11, jud. Călărași.

Alte relații referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon 0756 027710, Serviciul Resurse Umane-Salarizare, Contabilitate și pe site-ul instituției <https://dplc.primariacalarasi.ro/> la secțiunea Despre DPLC/Anunțuri.

IV. Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de executie:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; aviz psihologic pentru port arma(numai pentru funcțiile publice specifice de politist local).

7) cazierul judiciar;

8) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 5) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

V. BIBLIOGRAFIE

V.1. Politist local, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic si Pregatire Profesionala – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Contabilitate

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale Partii a VI-a *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010(r.1), cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
7. Legea 61/1991(r.5), pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice ;
8. Legea nr. 295/2004(r.2) privind regimul armelor și al munițiilor (Art. 31 - 33, Art. 70, 72 și 78), cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor (Capitolul III – Uzul de armă) cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 60/1991(r.2) privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată.
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

V.2. Politist local, clasa III, grad profesional asistent – Compartimentul Ordine si Liniste Publica si Paza a Bunurilor – Directia Ordine Publica si Circulatie pe Drumurile Publice

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale Partii a VI-a *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010(r.1), cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
7. Legea 61/1991(r.5), pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice ;
8. Legea nr. 295/2004(r.2) privind regimul armelor și al munițiilor (Art. 31 - 33, Art. 70, 72 și 78), cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor (Capitolul III – Uzul de armă) cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 60/1991(r.2) privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată.
12. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare.

V.3. Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice si Administrativ – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Contabilitate

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale Partii a VI-a *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010(r.1), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contabilității nr. 82/1991(r.4) cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
10. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

VI. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

VI.1. Politist local, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic si Pregatire Profesionala – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Contabilitate.

1. Urmărește modul de comunicare și aplicare a legislației din domeniul de activitate al polițistilor locali, deplasându-se cu aceștia la diverse acțiuni ; actualizarea website-ului institutiei cu informațiile puse la dispoziție de personalul institutiei;
2. Asigura actualizarea conturilor sociale ale institutiei (facebook, linkedin, etc);
3. Se asigura ca exista si ca se mentin fluxuri de comunicare constant intre angajatii institutiei si intre institutie si cetateni;

4. Se asigura ca există fluxuri de comunicare constantă cu institutiile publice cu care politia locala colaboreaza constant;

5. Stabileste contacte cu publicatii media de specialitate relevante și să asigure prezența institutiei în media electronică, scrisă, video (prin comunicate de presa, prin stabilirea de interviuri cu personalul institutiei pe probleme specifice, etc), in limita mandatului dat de directorul executive al institutiei;

6. Participa la elaborarea unui set de reguli interne in domeniul comunicarii si pentru aplicarea corecta a actelor normative in domeniilor de activitate ale politiei locale și se asigura că toate materialele emise de institutie respectă aceste reguli;

7. Asigura informarea cetatenilor si promovarea activitatii institutiei;

8. Asigura realizarea comunicatelor de presă, atunci cand se impune ;

9. Participa la realizarea rapoartelor de activitate ale politistilor locali (zilnic) si ale personalului de conducere (trimestriale, semestriale, anual);

10. Participa la actiunile de mentinere a ordinii si linistii publice, desfasurate de personalul institutiei cu ocazia unor evenimente(adunari publice, greve, marsuri, proteste,etc.).

11. Verifica modul in care au fost duse la indeplinire sau au fost puse in aplicare hotararile consiliului local sau dispozitiile primarului, care se refera la activitatile desfasurate sau masurile ce vor fi luate de personalul politiei locale;

12. . Coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității desfasurate, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;

13. este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor institutiei;

14. arhiveaza documentele pe care le produce si le preda la arhiva institutiei;

15. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

16. Respectă principiile statului de drept și apără valorile democrației;

17. Respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

18. Respectă și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

19. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

20. Își declină, în prealabil, calitatea și prezintă 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 se legitimează și declară funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

21. Intervine 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;

22. Se prezintă 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;

23. Respectă 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;

24. Manifestă 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.

25. Poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

26. Respectă cu strictețe regulile de circulație în timpul executării serviciului;

27. Acționează împreună cu agenții de poliție, jandarmi, personalul Primăriei Municipiului Calarasi sau cu colegii din patrula auto, atunci când situația o impune;

28. Raportează șefilor ierarhici orice problemă ivită în activitatea sa;

29. Întocmește zilnic raportul de activitate în care consemnează activitatea desfasurata si dacă au existat evenimente și care sunt acestea, raport pe care-l inaintea functionarului public cu atributii in coordonarea activitatii sale;

30. Păstrează permanent legătura cu șefii ierarhici precum și cu ofițerul de serviciu și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu in raza sa de competenta;

31. Duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții, intervenite ulterior, în condițiile legii de organizare și funcționare a Poliției Locale.

VI.2. Politist local, clasa III, grad profesional asistent – Compartimentul Ordine si Liniste Publica si Paza a Bunurilor – Directia Ordine Publica si Circulatie pe Drumurile Publice.

1. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

2. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

3. Intervine la solicitările dispeceratului Poliției Locale, 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;

4. Acționează, în sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

5. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

6. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

7. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

8. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

9. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

10. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

11. Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

12. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, substanțe psihotrope;

13. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

24. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor *Directivei (UE) 2016/680 a Parlamentului european și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului*

15. Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

16. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului, respectiv zonei de competență;

17. Ori de câte ori este nevoie acționează în echipe mixte cu poliștii locali din cadrul Compartimentului Circulație pe Drumurile Publice, în această situație acordându-le sprijin pentru exercitarea atribuțiilor specifice acestui compartiment, prevăzute de dispozițiile art. 7) din Legea poliției locale nr. 155/2010(r.1).

18. Efectuează 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;

19. Invită la sediul poliției locale, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației, persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor;

20. Solicită sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

21. Poartă și folosește numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

22. Folosește 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;

23. Legitimează și stabilește identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii clare că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

24. Conduce la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează 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.

25. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

26. Își declină, în prealabil, calitatea și prezintă 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 se legitimează și declară funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

27. Intervine 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;

28. Se prezintă 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;

29. Respectă 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;

30. Manifestă 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.

31. Poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

32. Respectă cu strictețe regulile de circulație în timpul executării serviciului;

33. Acționează împreună cu agenții de poliție, jandarmi, sau cu colegii din patrula auto, atunci când situația o impune;

34. Raportează șefilor ierarhici orice problemă ivită în activitatea sa;

35. Întocmește raportul de activitate în care consemnează dacă au existat evenimente și care sunt acestea;

36. Păstrează permanent legătura cu șefii ierarhici precum și cu ofițerul de serviciu și răspunde de modul de îndeplinire a activității de menținere a ordinii publice;

37. Duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții, intervenite ulterior, în condițiile legii de organizare și funcționare a poliției locale.

VI.3. Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Contabilitate

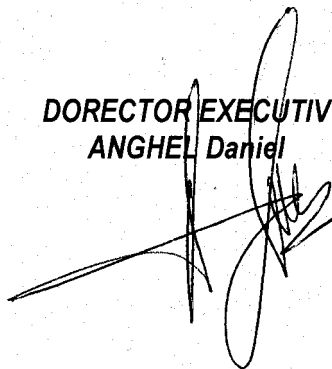
1. participa la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul institutiei o cere;

2. participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

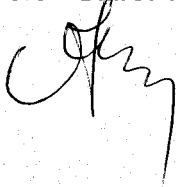
3. asigură respectarea disciplinei de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;

4. asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
5. actualizeaza procedurile din domeniul contabilitate, ori de cate ori se modifica legislatia in acest domeniu si participa la implementarea acestora;
6. participa la efectuarea efectueaza analizei financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta directorului unitatii;
7. participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
8. reprezinta institutia in cazurile incredintate prin delegare;
9. raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
10. raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
11. raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
12. intocmeste situatiile statistice;
13. indeplineste alte activitati stabilite prin decizie de directorul institutiei.
14. intocmeste situatiile statistice trimestriale, lunare sau anuale, referitoare la personalul institutiei, evolutia si salarizarea acestuia, solicitate de I.N.S.
15. in baza cererilor formulate de angajati si aprobate de conducatorul institutiei, calculeaza si comunica compartimentului contabilitate si compartimentului salarizare, statele cu indemnizatiile aferente concediilor de odihna, acordate in cursul lunii, anticipat platii salariilor ;
16. intocmeste adeverintele privind vechimea in munca si lucrul in timpul noptii pentru toate persoanele care au indeplinit sau indeplinesc calitatea de angajati ai institutiei;
17. intocmeste situatia lunara centralizata privind consumul de carburant pentru fiecare autoturism din cadrul institutiei;
18. participa la intocmirea si comunicarea tuturor situatiilor financiare ale institutiei;

DORECTOR EXECUTIV
ANGHEL Daniel



INTOCMIT
SEF SERVICIU - DIMOFTE Maria



08-02-2021
Afisat azi, data de marți
la ora 08:00, pe
site-ul institutiei si la sediul
institutiei.
Căpitan