



# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI

Comuna Chinteni, Str. Unirii, nr. 232, tel. 0264271771, fax 0264271772

www.primariachinteni.ro

**APROB<sup>1)</sup>,  
PRIMARUL COMUNEI CHINTENI**

*Lucia Magdalena Suci*

Data aprobării:  
\_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	<b>POLIȚIST LOCAL/CONSILIER</b>
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	REALIZAREA DE ATRIBUTII PRIVIND POLIȚIA LOCALĂ
<b>CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>2)</sup></b>		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	SUPERIOARE
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	-
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	De bază
4.	LIMBI STRĂINE <sup>3)</sup> (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) <sup>4)</sup>	Engleza : SCRIS, VORBIT ȘI CITIT cunoștințe de bază ;
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI	Spirit de observație; rezistență fizică; să poată lucra în condiții de stres; spirit de inițiativă; gândire logică și

	<b>NECESARE</b>	<b>analitică; de planificare și organizare a muncii.</b>
<b>6.</b>	<b>CERINȚE SPECIFICE<sup>5)</sup></b>	-
<b>7.</b>	<b>COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)</b>	-
<b>ATRIBUȚIILE POSTULUI<sup>6)</sup></b>		
<b>PE LINIA POLIȚIEI LOCALE</b>		
a) menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică.		
b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică.		
c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;		
d) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;		
e) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local.		
f) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice		
g) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind 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;		
h) 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;	
i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de blocare a roților și de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;	
j) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale	
k) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;	
l) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;	
m) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;	
n) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;	
o) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari;	
p) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;	
r) orice alte sarcini trasate de primar.	
1.	Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
2.	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
3.	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
4.	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
	Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților

5.	administrației publice locale, pe domeniul său de activitate;	
6.	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;	
7.	Participă la ședințele Consiliului Local, în cazul în care i se solicită aceasta;	
8.	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.	
<b>IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI</b>		
1.	<b>DENUMIRE</b>	<b>POLIȚIST LOCAL/CONSILIER</b>
2.	<b>Gradul profesional</b>	<b>Asistent</b>
3.	<b>Treapta de salarizare :</b>	<b>-</b>
4.	<b>VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ</b>	<b>1 an</b>
<b>SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI</b>		
1.	<b>SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>		
<b>subordonat față de:</b>		<b>Primarul comunei Chinteni</b>
<b>superior pentru:</b>		<b>-</b>
<b>b) Relații funcționale</b>		<p>Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;</p> <p>Cu instituțiile publice de pe raza comunei;</p> <p>Cu autorități și instituții publice în domeniul protecției mediului, protecției civile și P.S.I.;</p> <p>Cu alte instituții și autorități potrivit împuternicirii primarului comunei.</p>
<b>c) Relații de control</b>		
<b>d) Relații de reprezentare</b>		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	<b>SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ</b>	
5) cu autorități și instituții publice		Cu instituții și autorități potrivit împuternicirii primarului comunei.

b) cu organizații internaționale		Potrivit împuternicirii primarului comunei sau persoanei delegate de primarul comunei
c) cu persoane juridice private		Potrivit împuternicirii primarului sau persoanei delegate de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ <sup>8)</sup>	Potrivit împuternicirii primarului sau persoanei delegate de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE	Potrivit împuternicirii primarului sau persoanei delegate de primarul comunei
<b>INTOCMIT DE<sup>9)</sup>:</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	<b>Anghel Corina Maria</b>
2.	FUNCȚIA :	Secretar
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	
<b>LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	
<b>CONTRASEMNEAZĂ</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	<b>Suciu Magdalena Lucia</b>
2.	FUNCȚIA	<b>PRIMARUL COMUNEI</b>
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	

**NOTĂ:** <sup>1)</sup>Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup>Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

<sup>3)</sup>Dacă este cazul.

<sup>4)</sup>Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>5)</sup>De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup>Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup>Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup>Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup>Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1.*