

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director executiv	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

Direcția Poliția Locală

APROB
PRIMAR,
BOBOUTANU DAN

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Director executiv
2. Nivelul postului: funcționar public de conducere
3. Scopul principal al postului : organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților din cadrul Direcției Poliția Locală a municipiului Hunedoara.
4. Denumire funcție publica: Director executiv
5. Grad profesional: -

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: economice, juridice, administrative sau ingineresti;
 - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice funcționarilor publici : rezistența la efort fizic și psihic evaluate periodic, cinstit și corect, capacitate de autoperfecționare, spirit de inițiativă, responsabilitate.
6. Cerințe specifice: adaptabilitate, stare de sănătate bună atestată prin examen medical periodic, disponibilitate la program de lucru specific serviciului și loc de muncă conform nevoilor instituției, conduita profesională și civică ireproșabilă, limbaj decent și civilizat.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) de nivel mediu, conform competențelor stabilite de conducerea instituției.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1.1.Atribuții specifice postului:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director executiv	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- 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;

- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

- 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;

- urmărește modul de angajare a cheltuielilor fondurilor repartizate direcției prin bugetul instituției, verificând necesitatea și oportunitatea acestora, semnând rapoartele de necesitate și comenzile de achiziții de bunuri și servicii, inclusiv acordarea vizei BUN DE PLATA pe facturile aferente achizițiilor efectuate

- 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;

- 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 acesteia;

- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege

- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

1.2. **Îi este interzis:**

- crearea de obligații în legătura cu serviciul sau cu instituția

- Angajarea de comisioane

- Efectuarea de intermediari și alte asemenea în interes personal pe seama instituției sau care să afecteze negativ imaginea instituției sau patrimoniul acesteia

- să absenteze nemotivat de la serviciu sau să nu respecte programul de lucru

- să întreprindă acțiuni care nu au legătura cu serviciul

2. **Atribuții pe linie de calitate și mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;

- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. **Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director executiv	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 5

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze 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, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau 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;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 său de activitate;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director executiv	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

3.3. Atribuții pe linie de control intern:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentului,
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile semnaleaza și intreprind activitățile pentru eliminarea neregularitatilor și atingerea obiectivelor specifice,
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.)
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului, conform OMFP nr.946/2005-Anexa 3, Cap.I, pct.7, pct.9, pct.11, pct.13, pct.15 și pct.17, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta),
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr.946/2005, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta,
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului,
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial,

3.4. Alte atribuții:

- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei;
- prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
- asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei;
- răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- transmite informații, în mod operativ, către Compartimentul de Control Intern și Sisteme de Management, în vederea actualizării documentelor SCIM.;

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5.Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Director executiv

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director executiv	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 5

2. Clasa: I
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaționala internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de : Primarului Municipiului Hunedoara
 - este superior pentru: întreg personalul din Directia Politia Locala
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului și Consiliului Local al Municipiului Hunedoara
- c) Relații de control: a personalului din subordine;
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relaționala externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
 - b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
 - c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
3. Limite de competența: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
 4. Delegarea de atribuții și competența: **Pe perioada absentei, este înlocuit de Sef Serviciu O.P.E.P.D.B.D.M.**

ABREVIERI:

- | | |
|------|--|
| PM | - Protecția Muncii; |
| PSI | - Prevenirea și Stingerea Incendiilor; |
| PMHD | - Primăria Municipiului Hunedoara |
| SMI | - Sistem de Management Integrat |
| SMC | - Sistem de Management al Calității |
| SMM | - Sistem de Management al Mediului |
| SSO | - Sistemde Management al Sănătății și Securității Ocupaționale |