

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție polițist local, clasa I , gradul profesional superior din cadrul Biroului Evidența Persoanelor – Direcția Generală Poliția Locală**

1. 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;
2. **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;
3. **Constată contravențiile și aplică sancțiunile** prevăzute la art. 10 lit. a), b) și c), potrivit **Legii nr. 349 din 6 iunie 2002** (actualizată) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de Legea nr. 15/2016;
4. **Operează date cu caracter personal**, în vederea întocmirii proceselor-verbale de contravenție și a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
5. 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;
6. **Verifică activitatea responsabililor cărților de imobil**, urmărind ținerea în actualitate a cărților de imobil conform art.37 alin.nr.2 din O.U.G. nr.97/2005;
7. Verifică și soluționează **sesizările** și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice;
8. **Înregistrează toate cererile și documentele** în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
9. Respectă **procedurile de sistem și operaționale** pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice;
10. Participă la realizarea **obiectivelor specifice** pentru activitatea desfășurată;
11. Asigură ducerea la îndeplinire a **acțiunilor preventive/ corective** inițiate la nivelul biroului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
12. Propune **măsuri de îmbunătățire** a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
13. Participă la **identificarea riscurilor** în cadrul structurii și la evaluarea acestora;
14. Implementează acțiunile prevăzute în **Registrul de riscuri** al structurii unde lucrează;
15. Respectă prevederile **codului etic**, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;
16. În cazul înregistrărilor privind **calitatea**, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
17. Îndosariază și păstrează în cadrul serviciului **înregistrările** pe care le-a întocmit;
18. Pune la dispoziția **factorilor responsabili** de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
19. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor **posibile fraude**, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
20. În situația observării unui incendiu anunță **serviciile de urgență 112** și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
21. Respectă **reglementările tehnice** și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
22. Respectă **normele specifice de protecție civilă**, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate;
23. Ține **evidența sancțiunilor contravenționale** întocmite, prin introducerea tuturor datelor necesare în softul de evidență a proceselor verbale;

24. **Pregătește comunicarea proceselor-verbale** conform procedurilor legale: expediere la domiciliul/sediul contravenientului, afișare la domiciliul/sediul contravenientului, întocmirea adresei de solicitare sprijin-pentru afișare în alte localități etc.;
25. **Transmite titlurile executorii** (cu toate anexele: confirmare primire, P.V. afișare, etc), organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, în vederea executării silite;
26. Realizează, **situații statistice** și raportări periodice, în baza datelor pe care le operează;
27. Înregistrează **ordinele de plată**, chitanțele și confirmările de debit în softul de evidență a proceselor verbale;
28. Preia de la șeful de birou, prin delegare de autoritate, unele **sarcini trasate**;
29. Comunică persoanelor abilitate, situațiile de depistare a unor **persoane urmărite local sau general**, precum și a celor cu interdicția prezenței în localitate, în vederea anunțării autorităților competente, pentru luarea măsurilor ce se impun;
30. Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la **aspectele de încălcare a legii**, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
31. Asigură soluționarea și transmiterea la termen a **solicităților de afișare** adresate Direcției Generale Poliția Locală Arad, de către primării, poliții locale sau alte instituții din țară;
32. Asistă conducătorul structurii în procesul de **administrare a riscurilor**;
33. Consiliază personalul pentru **gestionarea riscurilor**;
34. Împreună cu șeful biroului **identifică riscurile** care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție;
35. Împreună cu șeful biroului întocmește/ actualizează/ revizuieste **documentația de management și gestionare a riscurilor**, aferentă structurii, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, etc);
36. **Propune tipul de răspuns la risc** pentru riscurile reținute de la nivelul biroului;
37. Întocmește/ actualizează/ **registru riscurilor** la nivelul biroului;
38. Elaborează Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de **gestionare a riscurilor** de la nivelul structurii și asigură transmiterea acestora secretarului Echipei de gestionare a riscurilor;
39. Participă la procesul de **inventariere a funcțiilor sensibile** la nivelul structurii;
40. Elaborează împreună cu șeful structurii Planul pentru asigurarea **diminuării riscurilor** asociate funcțiilor sensibile;
41. Colaborează cu secretariatul EGR și transmite documentele referitoare la **managementul riscurilor** din cadrul compartimentului de specialitate, la termenele solicitate.
42. Polițistul local, aflat în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va utiliza pe toată perioada serviciului, terminalul GSM care permite poziționarea acestuia prin GPS, având obligația de a menține activă aplicația „VITUAS LOCATOR”, având ca scop vizionarea în timp real de către Dispeceratul Direcției Generale Poliția Locală, a poziției unde acesta se află, în vederea eficientizării activității;
43. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru faptele prevăzute la art. 102 alin. (1) lit. b), d), e), k), m), o), p), q) și s) / Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
44. Aplică sancțiuni în situația constatării nedeținerii asigurării obligatorii PAD, în conformitate cu prevederile Legii nr. 260/2008, republicată privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;
45. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.