

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de polițist local, clasa I,
gradul profesional superior, nivelul studiilor superioare din cadrul Serviciului
Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal

1. controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al municipiului Arad, privind:
2. emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
3. executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
4. executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
5. controlează autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al Municipiului Arad;
6. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale;
7. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
8. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
9. controlează legalitatea amplasării materialelor de publicitate;
10. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al Municipiului Arad ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
11. primește de la șeful de serviciu petițiile repartizate pentru soluționare;
12. se deplasează pe teren în vederea soluționării petițiilor;
13. cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;
14. întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
15. constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale, precum și în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 136 din 20-03-2020 privind stabilirea modului de eliberare a Acordului/autorizației privind racordul la rețelele tehnico-edilitare și a Avizului de săpătură realizate pe proprietăți aparținând domeniului public al Municipiului Arad și care afectează structura cailor de comunicații rutiere, străzilor, podurilor, parcarilor, pistelor de biciclete, trotuarelor/aleilor etc. terenurilor de sport precum și spațiilor verzi, precum și în Legea nr.153/2011 privind măsuri de creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor;
16. întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
17. aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Primarului Municipiului Arad procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
18. îndeplinește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
19. constată infracțiunile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

20. întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează, după ce au fost semnate, organelor de urmărire penală;
22. întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;
23. verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;
24. completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și actualizează evidența computerizată a acestora;
25. înaintează la organul fiscal competent procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
26. predă șefului serviciului corespondența repartizată spre soluționare;
27. se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative;
28. dă relații în legătură cu legislația în vigoare;
29. operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
30. conduce autovehiculele aflate în dotarea serviciului;
31. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
32. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
33. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
34. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
35. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
36. participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
37. implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
38. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
39. 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;
40. îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
41. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
42. 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;
43. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
44. respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

45. 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.

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
2. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
3. să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
4. să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
5. să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmiterilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
6. să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
7. să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

8. să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;
9. să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;
10. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
11. toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
12. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
 - a. oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
 - b. în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
13. angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
14. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.
15. în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

16. la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice);
17. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
18. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;
19. la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.
20. să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
21. să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și
22. să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiilor nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.