

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de  
Director general din cadrul Direcției Generale "Poliția Locală Arad"**

<b>Atribuțiile postului:</b> conduce, organizează, coordonează, controlează Direcția Generală Poliția Locală Arad și își asumă responsabilitatea pentru legalitatea, corectitudinea, oportunitatea și eficiența deciziilor și activităților desfășurate de această structură.	
<i>A Atribuții privind organizarea direcției</i>	1-identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții; 2-stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească direcția, în ansamblul său și fiecare funcționar în parte; 3-repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile în funcție de pregătirea profesională, clasa și gradul funcționarului public
<i>B. Atribuții privind conducerea</i>	1-crează o viziune realistă, planificând și administrând activitatea echipei pe care o conduce; 2-adaptează stilul de conducere la situații diferite; 3-acționează pentru gestionarea conflictelor;
<i>C. Atribuții privind coordonarea</i>	1-acționează pentru armonizarea deciziilor și acțiunilor echipei în vederea îndeplinirii obiectivelor direcției;
	1-supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă, modul de exercitare a atribuțiilor; 2-depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora;
<i>D. Atribuții privind controlul</i>	1-supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă, modul de exercitare a atribuțiilor; 2-depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora;
<i>E. Atribuții privind obținerea celor mai bune rezultate de la structura condusă</i>	1-motivează și încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin cunoașterea aspirațiilor fiecărui funcționar; 2-asigură perspective de dezvoltare și o atitudine de încredere; 3-ascultă și ia în considerare diferite opinii; 4-oferează sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; 5-recunoaște meritele și cultivă performanțele
<i>F. Competența decizională</i>	1-ia hotărâri rapid, cu responsabilitate și conform competențelor legale, cu privire la activitatea structurii conduse;
<i>G. Atribuții privind delegarea</i>	.-transferă unele atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
<i>H. Atribuții privind gestionarea resurselor umane</i>	1-planifică și administrează eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;
<i>I. Atribuții privind dezvoltarea abilităților personalului</i>	1.-cunoaște aptitudinile personalului, creând posibilitatea valorificării acestora, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite și a prefigurării unui standard de excelență care presupune existența unor astfel de aptitudini;
<i>K. Atribuții în domeniul instruirii personalului</i>	1.-identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine; 2-fomulează propuneri privind tematica și formele concrete pentru instruirea personalului; 3.-contribuie personal la instruirea personalului, prin stabilirea

	<p>unor programe colective de studiu și a unor programe individuale, moderând seminariile de verificare a cunoștințelor dobândite;</p> <p>4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;</p>
<i>L. Atribuții privind medierea și negocierea</i>	<p>1.-ține seama de pozițiile diferite ale părților în cazul în care apar conflicte, neînțelegeri, poziții contradictorii în ceea ce privește implicarea direcției și a personalului din subordine în activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului local și a consiliului local, în relațiile cu structuri interne și externe sau public, orientând opiniile către o soluție unanim acceptată;</p>
<i>M. Aprecierea personalului</i>	<p>1-ia decizii corecte și imparțiale în aprecierea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite.</p>
<i>N. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității, securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.</i>	<p>1.Stabilește, împreună cu șefii compartimentelor de specialitate din subordine, obiectivele specifice direcției pe care o coordonează, precum și indicatorii asociați, astfel încât să asigure îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;</p> <p>2.Coordonează activitatea de identificare și gestionare a riscurilor în cadrul direcției, avizează documentatia cerută de legislație și procedurile interne;</p> <p>3. Coordonează activitatea de management și gestionare a funcțiilor sensibile în cadrul direcției, avizează documentatia ceruta de legislație și procedurile interne;</p> <p>4. Este membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial și exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative;</p> <p>5. Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine;</p> <p>6. Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispozitii etc.</p> <p>7. Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate;</p> <p>8. Avizează chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentele din subordine;</p> <p>9.Verifică procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;</p> <p>10. 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 instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.</p> <p>11. Respectă procedurile formalizate de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție;</p> <p>12. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități sau posibilități de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate.</p> <p>13. Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la</p>

	<p>obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli</p> <p>14. Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</p> <p>15. Exerciță atribuții pentru supravegherea curentă a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se asigură prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;</p> <p>16. Cunoaște, respectă și asigură respectarea la nivelul direcției a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cea în domeniul situațiilor de urgență.</p> <p>17. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul de conducere din subordine și verifică respectarea legislației în domeniile menționate de către întreg personalul.</p> <p>18. Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea efectelor situațiilor de urgență în domeniul de activitate de care răspunde.</p> <p>19. În cazul observării unui incendiu, anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție.</p>
<p><i>O. Alte atribuții:</i></p>	<p>1. Cunoaște, aprofundează, respectă legislația în vigoare și, în mod special, legislația specifică administrației publice locale și domeniului de competență al Poliției Locale și asigură cunoașterea și respectarea acestora de către personalul din subordine.</p> <p>2. Organizează și asigură executarea legii în cadrul direcției.</p> <p>3. Exerciță responsabilitățile care îi revin în calitate de membru în Comisia de ordine publică, în Comisia de avizare a adunărilor publice și în alte comisii în care este desemnat prin efectul legii, prin dispoziție a primarului și/sau hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.</p> <p>4. Redactează și propune proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și proiectul planului anual de măsuri de ordine publică, în colaborare cu Poliția Municipiului Arad.</p> <p>5. Ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor date în gestiune/subgestiune.</p> <p>6. Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și a celor privind informațiile clasificate, secretul de stat și secretul de serviciu, la nivelul întregii direcții.</p> <p>7. Asigură respectarea legislației privind petițiile și corespondența adresată direcției.</p> <p>8. Colaborează cu structuri ale Poliției Locale din țară în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciului public.</p> <p>9. Desfășoară activități pentru promovarea direcției în comunitate.</p> <p>10. Elaborează proiecte de hotărâri și de dispoziții, le</p>

fundamentează prin referate și rapoarte de specialitate, își asumă răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea lor, la nivel de direcție, le susține în fața șefilor ierarhici, a comisiilor și a Consiliului Local.

11. Formulează și susține propuneri pentru alocarea de la bugetul local a sumelor necesare pentru servicii, bunuri, lucrări necesare bunei desfășurări a activității direcției, transmite propunerile de achiziții direcției de specialitate, în vederea includerii în programul anual al achizițiilor publice.

12. Participă la buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, agregatelor din gestiune/subgestiune.

13. Aduce la cunoștința Primarului sau, dacă este cazul, a persoanei cu funcție de conducere care a fost desemnată pentru coordonarea activității direcției, orice împrejurare sau eveniment care impun corecta și prompta informare a autorităților sub a căror autoritate este organizată direcția. Cererile de învoiri/concedii/delegații se semnează de către primar sau înlocuitorul de drept al acestuia.

14. Elaborează rapoarte privind activitatea Poliției Locale Arad, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Primarului și, după caz, Consiliului Local al Municipiului Arad.

15. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

16. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

17. analizează trimestrial activitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

18. asigură informarea operativă a Primarului Municipiului Arad, a Consiliului Local al Municipiului Arad, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale Arad, în conformitate cu planul de ordine publică.

19. Exerciță și alte atribuții date în responsabilitatea sa de către șefii ierarhici și/sau de Consiliul Local al Municipiului Arad, în limita competenței profesionale.