

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor superioare din cadrul Biroului Protecția Mediului

Atribuțiile postului:

1. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii;
2. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
3. Participă la acțiuni de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Verifică igienizarea, conform normelor privind păstrarea curățeniei surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează Municipiul Arad;
5. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
6. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
7. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
8. Controlează respectarea prevederilor privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la pct. 1-8, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
10. Întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate pentru soluționare, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin Legea nr. 101/ 2006 – legea serviciului de salubritate a localităților, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit Legii nr. 24/15.01.2007, republicată, actualizată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit Legii nr. 62/2018-privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificările și completările ulterioare;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit O.U.G. nr. 92/2021, privind regimul deșeurilor;
15. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit O.U.G. nr. 195/22.12.2005, actualizată, privind protecția mediului;
16. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit H.C.L.M. nr. 162 din 29 iunie 2006 privind gospodărirea municipiului Arad;
17. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit H.C.L.M. nr. 297 din 30 septembrie 2015 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate din municipiului Arad;
18. Completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
19. Se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative care reglementează domeniul protecției mediului și legislație conexasă;
20. Identifică și încadrează în GIS coordonatele terenurilor menținute în stare insalubră, în scopul întocmirii/transmiterii de notificări în vederea saubrității acestora de către deținătorii cu orice titlu;
21. Întocmește și înaintează către Direcția Venituri adrese de solicitare de date privind identitatea proprietarilor imobilelor pentru care au fost identificate încălcări ale actelor normative prevăzute la punctele 11-17, în scopul dispunerii măsurilor legale;
22. Conduce autovehiculele aflate în dotarea Direcției;
23. În calitate de conducător al autovehiculului instituției are următoarele atribuții: să cunoască și să respecte periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și ITP) pentru autovehiculul respectiv; să nu plece în cursă fără a avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, după caz, copia poliței de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovineta pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing); să respecte prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice; să nu conducă autovehiculul în stare de

oboseală accentuată; să nu efectueze curse (transporturi) nereglementare, oprite de lege sau de alte acte normative; să nu utilizeze bonurile valorice sau cardul pentru alimentarea cu carburant a altor autovehicule, în scop personal; să nu folosească autovehiculul în scop personal și să nu se abată de la traseul stabilit; să urmărească indicațiile aparatelor de bord și să acționeze în consecință pentru a asigura o funcționare normală a autovehiculului; să cunoască și să aplice regulile de conducere specifice condițiilor deosebite de trafic sau stare a vremii, astfel încât să evite producerea accidentelor de circulație sau a evenimentelor tehnice; să nu părăsească autovehiculul la opririle efectuate pe traseu, fără a asigura parcare acestuia într-un loc adecvat și blocarea ușilor de acces; atunci când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice importante pe traseu, care nu mai permit continuarea deplasării: să scoată autovehiculul în afara carosabilului sau cât mai aproape de partea dreaptă și să semnalizeze în mod corespunzător poziția acestuia, să stabilească, pe cât posibil, cauza defecțiunilor și să ia măsuri pentru remedierea acestora, în cazul în care nu poate remedia defecțiunea, să raporteze imediat prin orice mijloc de comunicație, locul unde se găsește și să solicite ajutorul tehnic de care are nevoie; la întoarcerea în cursă: să parcheze autovehiculul în locul destinat și în condiții de siguranță, să efectueze verificările privind starea tehnică generală a autovehiculului; să raporteze șefului ierarhic eventualele defecțiuni constatate cu privire la funcționarea autovehiculului, pentru a fi transmise mai departe responsabilului cu administrarea parcului auto din cadrul PMA, în scopul remedierii defecțiunilor de către unitatea service parte a unui contract de prestări servicii reparații auto, indicat de către responsabilul cu administrarea parcului auto; să prezinte celor în drept documentele necesare în vederea justificării cheltuielilor efectuate;

24. operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
25. 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;
26. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul biroului, în vederea atingerii obiectivelor specifice;
 - a. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 - b. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/ corective inițiate la nivelul biroului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
 - c. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
 - d. participă la identificarea riscurilor în cadrul biroului și la evaluarea acestora;
 - e. ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al biroului unde lucrează;
 - f. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;
 - g. 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;
 - h. îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - i. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
 - j. 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.
27. Îndeplinește orice alte atribuții primite de la șefii ierarhici, în limita competențelor profesionale

Incendii:

1. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
2. respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
3. 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.

Obligațiile ocupantului postului:

1. pe toată durată exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea Poliției Locale, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare , a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;
2. titularul postului este obligat, de asemenea, să aibă o ținută și un aspect îngrijit și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi;
3. titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească (postul în timpul programului de lucru/ locul de muncă în timpul programului de lucru/ perimetrul postului în timpul programului de lucru și să nu se abată de la itinerariul de patrulare), fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;
4. titularul postului are obligația să păstreze secretul de serviciu și secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
5. titularului postului i se interzice, pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu, consumul și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, indiferent de tip și proveniență, a substanțelor sau preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice, psihotrope ori derivatelor acestora;
6. 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;
7. Polițistul local va prelua la intrarea în tură și va preda la ieșirea din tură Terminalul GSM, acesta urmând a fi lăsat la sediul instituției;
8. Polițistul local, aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care utilizează body camera, are obligația ca la intrarea în tură să efectueze o minimă verificare a acesteia (dacă aceasta are acumulatorul încărcat, dacă înregistrează sau dacă are vreun viciu care poate duce la imposibilitatea folosirii eficiente a acesteia). În situația în care există vreun impediment cu privire la folosirea optimă a acesteia, polițistul local va anunța șeful de serviciu;
9. Polițistul local aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația ca în momentul constatării unei contravenții, să pună în funcțiune body camera, să se asigure de faptul că aparatul a pornit și să aducă la cunoștință contravenientului că această conversație este înregistrată;
10. La ieșirea din tură, polițistul local care a folosit body camera, întocmește un raport zilnic, având obligația de a descărca înregistrările efectuate în acea zi, în programul VITUAS;
11. Se interzice divulgarea datelor cu caracter personal la care polițistul local are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
12. Se interzice copierea pe suport fizic a datelor cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate a fost autorizată de către superiorul său ierarhic și a directorului general;
13. Se interzice transmiterea pe suport informatic sau pe un altfel de suport a datelor cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
14. Are obligația de a aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior precum și directorului general, orice solicitare a terțelor persoane cu privire la vizionarea informațiilor stocate în format electronic.
15. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv
16. 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
17. Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.