



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

Direcția Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul
Serviciul Imagine și Comunicare
Biroul Organizare, Mobilizare și Analiză - Sinteză

APROB
DIRECTOR GENERAL
Daniel RĂSICĂ

FIȘA POSTULUI

nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate, grad IA
2. **Nivelul postului:** Funcție contractuală de execuție
3. **Scopul principal al postului:**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel):**
 - Microsoft Office, Internet - nivel mediu;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
 - O limbă străină de circulație internațională – nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de a lucra individual și în echipă;
 - capacitatea de lucru în condiții de stres și la efort fizic, conform evaluărilor făcute de specialist și potrivit cerințelor postului;
 - adaptabilitate;
 - disponibilitate pentru program prelungit;
 - flexibilitate în gândire și creativitate;
 - spirit de echipă;
 - spirit de inițiativă;
 - loialitate față de interesele instituției și respect față de lege.
6. **Cerințe specifice:**
 - aptitudini pentru lucru în condiții de muncă deosebite în funcție de interesele instituției.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**



Nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții generale:

1. Respectă Constituția României, prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și celelalte acte normative în vigoare;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Regulamentul Intern și deciziile Directorului General;
3. Are acces la informații cu caracter confidențial necesare desfășurării activității și prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității fapt pentru care este obligat să analizeze și să facă propuneri în acest sens;
5. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege și răspunde personal, potrivit legii, de modalitatea în care manipulează bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției;
6. Sesizează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea domeniului în care activează, fiind obligat, în cazul în care are cunoștința de dispoziții, acțiuni/inacțiuni care ar putea împiedica la buna desfășurare a activității instituției, să le prezinte de îndată verbal sau în scris;
7. Participă la cursurile de pregătire profesională organizate de instituție;
8. Se preocupă permanent de autoperfecționare profesională în domeniul în care își desfășoară activitatea;
9. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice incident de securitate și de integritate.

Atribuții specifice:

- 1) elaborează săptămânal, în fiecare zi de luni, informarea operativă pe baza datelor primite de la structurile operative ale instituției, pe care o prezintă superiorului ierarhic;
- 2) organizează arhivarea electronică a rapoartelor privind activitățile săptămânale desfășurate de structurile operative ale D.G.P.L.C.M.B.;
- 3) realizează arhivarea în format electronic sau fizic a documentelor gestionate la nivelul serviciului;
- 4) elaborează proiectul bilanțului anual al activității D.G.P.L.C.M.B. pe baza bilanțurilor tuturor structurilor din instituție și îl înaintează superiorului ierarhic;
- 5) participă la întocmirea raportului final privind modul de realizare a misiunii pe baza rapoartelor structurilor din instituție, structuri care participă la misiuni de ordine publică, raport pe care îl înaintează superiorului ierarhic;
- 6) participă la elaborarea planurilor anuale de activități, în baza planurilor comunicate de structurile instituției;
- 7) colaborează cu structurile implicate, în vederea întocmirii unor situații periodice privind stadiul realizării obiectivelor anuale;
- 8) asigură conceperea răspunsurilor formulate ca urmare a lucrărilor repartizate și rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor adresate instituției;
- 9) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege și/sau dispuse de superiorul ierarhic în conformitate cu dispozițiile legale;
- 10) desfășoară activități specifice de secretariat. Redactează documente și asigură programarea la audiențele acordate de conducerea D.G.P.L.C.M.B. cetățenilor, agenților economici

sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private, prin întocmirea notelor de audiere;

- 11) redactează răspunsurile formulate ca urmare a adreselor repartizate;
- 12) primește, înregistrează și gestionează documentele înregistrate la nivelul serviciului;
- 13) gestionează și transmite către compartimentele Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București documentele repartizate;
- 14) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege și/sau dispuse de superiorul ierarhic în conformitate cu dispozițiile legale;

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă (S.S.M.):

1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
3. Să coopereze cu lucrătorii desemnați pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri și pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor;
5. Să își asigure propria securitate în fața pericolelor cu care se confruntă respectând principalele reguli din instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior accidentul suferit de propria persoană sau de oricare dintre lucrători;
7. La prezentarea în serviciu să fie apt de muncă, odihnit, sănătos, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor care nu permit desfășurarea activităților specifice locului de muncă.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul situațiilor de urgență (P.S.I.):

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
2. Să coopereze cu lucrătorii desemnați după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
3. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. **Denumire:** inspector de specialitate
2. **Grad profesional:** IA
3. **Vechimea în specialitatea necesară:** minim 7 ani.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de Serviciu, Director Executiv și Director General
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

c) Relații de control: se supune controlului superiorilor ierarhici, instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.

d) Relații de reprezentare: după caz, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de conducătorul instituției;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instituții ale administrației publice locale și centrale;

b) cu organizații internaționale: după caz, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de conducătorul instituției;

c) cu persoane juridice private: după caz, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de conducătorul instituției;

3. Limite de competență: decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: delegă atribuțiile unui angajat din cadrul structurii care îndeplinește condițiile specifice ocupării postului, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte tipuri de concedii, în condițiile legii, sau este delegat în condițiile legii, ori se află în deplasare în interesul serviciului, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială.

Nominalizarea angajatului se va face prin cererea de concediu.

Întocmit de:

Numele și prenumele: George PANĂ

Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Imagine și Comunicare

Semnătura: _____

Data întocmiri 3 20 25

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Diana OLTEANU

Funcția: Director Executiv - Direcția Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul

Semnătura: _____

Data: _____