



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

Direcția Inspecție și Control
Serviciul Control Comercial

APROB¹,
DIRECTOR GENERAL
Eduard-Valentin STROE



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **polițist local, clasa I, grad profesional superior**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Asigurarea respectării cadrului legal privind desfășurarea activităților comerciale și utilizarea domeniului public și privat al municipiului București, prin activități de verificare, control, constatare și aplicare a măsurilor legale, în limitele competențelor stabilite de lege.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări⁴⁾: - *nu este cazul*
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾: Microsoft Office, internet - nivel începător
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾: o limbă de circulație internațională, nivel începător.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și interpretare a actelor normative și administrative;
 - capacitate de control, verificare și constatare în teren;
 - aptitudini de comunicare instituțională și relaționare profesională;
 - capacitate de gestionare și soluționare a situațiilor operative și a sesizărilor repartizate;
 - spirit de observație, atenție la detalii și rigurozitate în activitate;

1 Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului instituției publice. Se va semna de către conducătorul instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2 Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3 Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4 Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.



- capacitate de redactare clară și corectă a documentelor specifice activității;
- obiectivitate, integritate și imparțialitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- rezistență la stres și capacitate de adaptare la situații operative diverse;
- disponibilitate pentru activitate în teren și program de lucru specific;
- capacitate de gestionare a conflictelor și de menținere a unui comportament ferm și civilizat;
- disciplină, responsabilitate și respectarea confidențialității datelor și informațiilor gestionate;
- cunoștințe de operare PC și utilizare a aplicațiilor informatice specifice activității.

6. Cerințe specifice⁸): - *nu este cazul*;

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - *nu este cazul*;

Atribuțiile postului⁹):

Atribuții generale:

1. Respectă Constituția României, prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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, ale Regulamentului 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 European nr. 679/2016 pentru protecția 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 cunoștință 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 cunoștință superiorilor ierarhici orice incident de securitate și integritate.

Atribuții specifice:

1. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza municipiului București sau pe spații aflate în administrarea primăriei generale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
12. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
13. Verifică respectarea prevederilor legale privind închirierile, concesiunile și vânzările bunurilor domeniului public sau privat aflate în proprietatea sau administrarea municipiului București, inclusiv la nivelul instituțiilor și regiilor de sub autoritatea consiliului general al municipiului București;
14. Verifică spațiile comerciale aflate în administrarea municipalității, în vederea identificării mărfurilor și produselor abandonate și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
15. Verifică respectarea clauzelor contractuale de către agenți economici, asociații, fundații, partide politice, ce utilizează în baza contractelor de închiriere, asociere/colaborare, spații aparținând municipalității;
16. Verifică spațiile și bunurile utilizate sau administrate de aparatul de specialitate al primarului general, instituțiile publice și serviciile publice de interes local, regiile autonome, societățile/comaniile municipale, operatorii economici la care municipiul București/consiliul general al municipiului București deține calitatea de acționar/asociat, cluburile sportive municipale, precum și orice alte entități aflate în subordinea, coordonarea, autoritatea, administrarea, finanțarea sau controlul municipiului București/consiliului general al municipiului București, în limitele competențelor legale, ale actelor constitutive și ale contractelor aplicabile;
17. Verifică, în limita competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative ale autorităților administrației publice locale, respectarea prevederilor legale, a hotărârilor consiliului general al municipiului București, a dispozițiilor primarului general, precum și a clauzelor actelor juridice/contractelor privind deținerea, folosirea, administrarea, exploatarea și valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului București ori aflate în administrarea sau

folosința acestuia, inclusiv sub aspectul dării în administrare, concesiunii, închirierii, subînchirierii, dării în folosință gratuită, asocierii, colaborării, parteneriatului, ocupării, schimbării destinației, transmiterii sau vânzării, după caz și în condițiile legii;

18. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniului activității comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, precum și a actelor normative pentru care există împuternicire;

19. Întocmește rapoarte, analize și propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;

20. Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

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 cunoștința 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 cunoștința 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 a 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:

2. Clasa: I

3. Gradul profesional¹⁰): superior

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șeful Serviciului Control Comercial, Directorul Executiv al Direcției Inspecție și Control, Directorul General Adjunct desemnat, Directorul General.**

- superior pentru: - *nu este cazul*;

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

c) Relații de control: controlul activității structurilor din subordine și a întregului personal al acestora

d) Relații de reprezentare: - *nu este cazul*;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă structurile din subordine în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile publice, fără a depăși atribuțiile de serviciu

b) cu organizații internaționale: în limitele mandatului acordat de Directorul General

c) cu persoane juridice private: în limitele mandatului acordat de Directorul General

3. Limite de competență¹¹⁾: este împuternicit în limita prevederilor legale și ale atribuțiilor de serviciu să organizeze, să gestioneze și să conducă activitatea structurilor din subordine

4. Delegarea de atribuții și competență: conform art. 438 alin. (2). ” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, operează către un funcționar public din cadrul Serviciului Control Comercial care îndeplinește condițiile stabilite pentru ocuparea funcției publice, respectiv:

1.....;

2.....;

3.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele: **BOBOC Mădălina**

2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu Control Comercial**

3. Semnătura

4. Data întocmii.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele: **PREDUȚ Ionuț**

2. Funcția **Director Executiv – Direcția Inspecție și Control**

3. Semnătura

4. Data

