

Serviciu Buget, Finante, Contabilitate

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- Ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, respectiv a conturilor de stocuri 302, 303, 361, a conturilor de furnizori 401. Contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
- Verifică din punct de vedere contabil stocurile de materiale și face punctaje, cel puțin lunar cu gestionarii;
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
- Intocmește anual Declarația stocurilor F1113 Forexebug
- Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul de contabilitate SICO pentru capitolele bugetare **Cap.54.02** Alte autorități publice generale, **Cap.61.02** Ordine publică și siguranță națională, **Cap.65.02** învățământ, **Cap.68.02** Asigurări și asistență socială. **Cap.84.02** Transporturi.
- Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolele de care răspunde;
- Primește de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate vizate și întocmește în formă scrisă formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/bugetare, conform anexei 1 din OMFP nr.1792/2002, pe care îl dă spre semnare șefului compartimentului de specialitate care a întocmit referatul;
- Întocmește angajamentul bugetar individual/global formular anexa 2 din OMFP 1792/2002 în baza comenzii sau contractului primite de la SAPL conform procedurii ALOP ;
- Întocmește ordonanțarea de plată, formular anexa 3 la OMFP 1792/2001, pentru capitolele bugetare de care răspunde, pe care o semnează și o dă spre semnare direcției/serviciului/biroului/ compartimentului care a întocmit referatul și o transmite la CFP pentru obținerea vizei conform prevederilor legale;
- Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare de care răspunde;
- Semnează la a doua semnătură pe instrumentele de plată utilizate de instituția publică, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), în calitate de persoană cu atribuții în efectuarea plății;
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților efectuate prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont;
- Înregistrează în programul informatic facturile primite de la compartimentele de specialitate pe capitolele bugetare de care raspunde, menționează pe factură nr. și data notei contabile și verifică în momentul primirii anexele care trebuie să însoțească factura;
- Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Verifică existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
- Întocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli,
- Ține evidența contabilă a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poarta corespondența cu furnizorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plata, efectuând punctajul periodic cu acestia;
- La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție de pe capitolul de care raspunde, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul de specialitate. Pe baza procesului verbal de recepție

prin care Compartimentul Inventar înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs;

- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- Participa la întocmirea lucrurilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Furnizeaza date sintetice pentru diverse situatii care ii sunt solicitate;
- Rezolva în termen legal corespondenta repartizata de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (SICO, FOREXEBUG) și legislația specifică;
- Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice.
- Asigura și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilitatii, organizeaza circulatia, pastrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrurilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

Serviciu Colectare Creante, Executari Silite

1. Atribuții specifice postului:

- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice sau juridice administrați conform Anexei nr.1 la fișa postului;
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale cu respectarea prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală;
- asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de executare silită a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește documentația necesară în vederea instituirii sechestrului, dacă se constată că debitorii figurează cu bunuri mobile sau imobile;
- intra în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorilor, persoana fizică sau juridică, precum și cercetează toate locurile în care aceștia își pastrează bunurile;
- solicită și cercetează orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile sau imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului;
- procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;
- analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea partilor și își dă acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate;

- asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate prin vanzare la licitatie sau prin vanzare directa;
- asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor, conform dispozitiilor legale;
- asigura participarea in cadrul comisiilor de licitatie si indeplinirea atributiilor acestora;
- solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate, a sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate;
- distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;
- verifica periodic, conform legii, contribuabilii inregistrati in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
- primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silite prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor banesti din conturile bancare, precum si a celor privind suspendarea valorificarii sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
- primeste de la Directia Juridica informatii referitoare la suspendarea executarii silite dispusa de instanta si urmareste continuarea, daca este cazul, a executarii silite la expirarea perioadei de suspendare;
- gestioneaza aplicatia informatica de executare silita in cadrul Sistemului informatic SIMTAX;
- examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste si transmite Compartimentului de Insolventa documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- colaboreaza cu Institutia Prefectului, Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Hunedoara, Serviciul Fiscal Municipal Hunedoara, Inspectoratul Teritorial de Munca – Hunedoara, Casa Judeteana de Pensii – Hunedoara, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor, Oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, Birourile executorilor judecatoresti si alte institutii ale administratiei publice si cu societatile bancare;
- pastreaza in conditii de securitate dosarele contribuabililor;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local;
- transmite Compartiment Insolventa situatia lunara a debitorilor insolvabili constatati;
- raspunde de respectarea circuitului documentelor conform procedurii, circuitul documentelor intocmite la nivelul Primariei Municipiului Hunedoara;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- raspunde de integritatea, securitatea si confidentialitatea datelor si informatiilor cuprinse in dosarul fiscal;
- isi insuseste si aplica toate actele normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- primeste si avizeaza documentele la dosarele fiscale;
- propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- anuntarea in scris a oricaror acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
- informarea imediata, in scris, a sefului direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- anuntarea imediata a oricaror situatii care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
- desfasurarea in timpul programului de lucru stabilit, a activitatilor de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
- cunoaste si respecta procedurile de lucru stabilite de Directia Economica;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici superiori.

Compartiment Juridic, Insolventa

-asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către Serviciul Buget, Finante, Contabilitate din cadrul Direcției Economice;

- își însușește sistematic și aplică noile acte normative în domeniul de activitate;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- reprezintă în instanță Municipiul Hunedoara în procesele care au ca obiect executarea silită, insolvență sau insolvabilitatea debitorilor și tine evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță;
- întocmește acțiuni civile pentru contribuabilii declarați insolvari și transformarea cuantumului amenzilor cu prestarea orelor de muncă în folosul comunității;
- întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Municipiului Hunedoara, în vederea depunerii în fața instanțelor;
- exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- arhivează corespondența specifică activității, asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează și răspunde de gestionarea documentelor arhivate în dosar;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru stabilite de Direcția economică;
- ia măsurile necesare în vederea radierii din evidențe a contribuabililor care și-au încetat existența ca urmare a falimentului sau lichidării, comunică cu Serviciul Colectare Creanțe, Executări Silite și Serviciul Impozite și Taxe Locale, Impunere, Constatate, Control;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform procedurii, documente întocmite la nivelul Municipiului Hunedoara;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- informează imediată, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate;
- avizează procesele verbale de insolvabilitate, procesele verbale de scădere din evidență a obligațiilor fiscale și orice alte acte emise de către Direcția Economică;
- comunică cu Serviciul Colectare Creanțe, Executări Silite și Serviciul Impozite și Taxe Locale, Impunere, Constatate, Control hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare sau, după caz ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu;
- întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Municipiului Hunedoara.

Compartiment Fond Locativ și Relațiile cu Asociațiile de Proprietari

- redactarea oricărei acțiuni sau cereri legate de promovarea în instanța a procedurii de contencios administrativ, redactare cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție în nume propriu, de intervenție accesorie, de chemare în garanție, de constatare a unei stări de fapt, de amanare a judecării, de aratare a titularului dreptului, cereri reconvenționale, de stramutare, de recuzare, de asigurare a dovezilor, de depunere la dosar a listei cu martori, de eliberare din dosar a unui act, de renunțare la judecată, de îndreptare a erorilor materiale, de primare, orice cerere privind recursul, contestația în anulare, revizuirea hotărârilor;

- formularea căilor de atac și a apărărilor, probatoriului, precum și efectuarea demersurilor privind asigurarea reprezentării în instanțele judecătorești.
- reprezentarea intereselor Consiliului Local și ale Primăriei Municipiului Hunedoara în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei delegații semnate de conducerea primăriei.
- urmărirea apariției și studierea zilnică a monitoarelor oficiale.
- întocmirea și evidența săptămânală a registrului cauzelor și urmărirea termenelor de judecată în dosarele repartizate Compartimentului juridic.
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională care i se încredințează de către conducerea instituției;
- elaborează acte cu caracter de act normativ (proiecte de hotărâri) de consiliul local în conformitate cu specificul compartimentului pentru respectarea și îmbunătățirea activității acestuia;
- redactează răspunsuri la petiții sau alte sesizări;
- îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Direcției sau rezultate din actele normative în vigoare.
- acordă asistență juridică internă personalului din cadrul Direcției;
- întocmește, cu aprobarea directorului, acțiuni în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente, formulează apărări, redactează căi de atac și oricare alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- asigură reprezentarea Direcției în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informează personalul asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- avizează juridic deciziile emise de director;
- redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise Direcției în legătură cu respectarea legalității;
- avizează din punct de vedere al legalității toate contractele;
- analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Direcției;
- întocmește regulamente, note și instrucțiuni precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Direcției;
- stabilește împreună cu conducerea modul de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea Direcției și acordă asistență de specialitate acestora;
- formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea Direcției;
- ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;

Compartiment Concesiuni, Inchirieri, Vânzări, Privatizare

-operează în programul Simtax

- urmărește derularea contractelor de închiriere, contractelor de utilizare temporară a domeniului public, acordurilor de ocupare a domeniului public din cadrul Compartimentului Concesiuni, Vanzari, Privatizare
- facturează utilități rezultate din derularea contractelor întocmite de Compartimentului Concesiuni, Închirieri
- facturează redevențele, chiriile rezultate din derularea contractelor întocmite de către Compartimentului Concesiuni Închirieri, Vanzari, Privatizare
- verifică evidența încasărilor la chirii, concesiuni și utilități
- comunică cu societățile comerciale în vederea confruntării soldurilor existente la chirii, redevențe și utilități
- ține evidența nivelului redevențelor, urmărește încasarea acestora;
- întocmește documentele pentru virări sume din contul de garanții de licitație în contul chiriilor sau redevențelor și le transmite Serviciului Buget Finanțe-Contabilitate
- întocmește documentele de restituire a sumelor achitate în plus de către persoanele fizice și juridice în baza solicitărilor acestora și le transmite Serviciului Buget Finanțe-Contabilitate
- analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni și de la societățile comerciale
- întocmește corespondență cu persoanele juridice
- întocmește somații pentru persoane juridice
- arhivează actele și documentele specifice biroului
- răspunde pentru exactitatea datelor furnizate
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține.

Compartiment Inventar

- Asigură oglindirea în contabilitate a situației reale a patrimoniului municipiului Hunedoara;
- Constată cu ocazia inventarelor modul de folosire și păstrare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Contribuie la evidența și operarea modificărilor domeniului public al Municipiului Hunedoara în baza HCL;
- Contribuie la efectuarea inventarelor anuale;
- coordonează inventarierea domeniului public al Municipiului Hunedoara
- Urmărește exploatare în mod eficient a bunurilor din domeniul public;
- Contribuie la stabilirea planului anual de inventariere ;
- Contribuie la întocmirea Procesului verbal centralizat privind rezultatele inventarierii anuale;
- Contribuie la consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Participă la predările/preluările de bunuri din/în gestiune în baza Dispozițiilor emise de Primar ;
- Participă la licitații în baza Dispozițiilor emise de Primar ;
- Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- Face sugestii privind efectuarea inventarelor de verificare inopinante;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției publice;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de șefii ierarhic;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă ori pentru nerespectarea normelor legale în vigoare și a celor ce vor apărea și se vor aplica în timpul exercitării funcției, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

Serviciu Relații Cu Investitorii, Comunicare, Promovare

- zilnic întocmește revista presei pentru conducerea instituției, semnalând toate articolele referitoare la activitatea Primăriei municipiului Hunedoara;
- ori de câte ori există solicitări din partea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției, asigură apariția în presa locală și/sau centrală a anunțurilor de mare publicitate;
- la solicitarea conducerii, organizează conferințe de presă și se ocupă de pregătirea materialelor necesare pentru presă;
- emite comunicate de presă, informații de presă și anunțuri publice;
- transmite către presă ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, proiectele de acte normative, dispozițiile, hotărârile de consiliu aprobate, precum și orice alte informații legate de acțiunile și evenimentele desfășurate de Primăria municipiului Hunedoara;
- răspunde în scris sau în format electronic, diverselor solicitări, reclamații și sesizări adresate Primăriei de către cetățeni;
- la solicitarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției, trimite diverse adrese/răspunsuri utilizând adresele de e-mail ale primăriei;
- culege date și informații referitoare la activitatea municipalității pe care le aduce la cunoștința publică, selectând materialele ce urmează a fi publicate, în raport cu importanța și utilitatea lor pentru cetățeni;
- alcătuiește documentația pentru achiziția diverselor servicii necesare mediatizării (fotografiere, filmare, publicare anunțuri, emisiuni TV etc).
- asigură publicarea contra cost a machetelor publicitare, a anunțurilor de licitație, etc. asigurând alcătuirea documentelor de plată corespunzătoare.
- verifică toate conturile de Facebook ale primăriei și informațiile ce urmează a fi postate; răspunde întrebărilor adresate de cetățeni;
- sprijină și organizează acțiuni și evenimente pe diferite teme: zile naționale, zile internaționale, zilele municipiului, aniversări, comemorări etc.;
- participă la evenimente, realizează fotografii și materiale video;
- mediatizează și promovează, prin orice mijloace (site oficial, pagină de Facebook), acțiunile și evenimentele organizate de instituție;
- actualizează site-ul primăriei www.primariahunedoara.ro, prin adăugarea de informații utile pentru cetățeni și comunicate de presă emise de instituție;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local – proiecte ce au ca scop organizarea de acțiuni și evenimente publice locale (conferire titluri de „Cetățean de Onoare”, premiere elevi olimpici etc.);
- redactează materiale despre activități și evenimente organizate de primărie pentru alte publicații: Asociația Municipiilor din România, ziare locale etc.

Serviciu Informații Pentru Cetățeni Și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația Cu Mediul Asociativ

1. Atribuții specifice postului:

- asigură consultanță și îndrumă cetățenii să deponă cereri - serviciile oferite fiind informații, sprijin, formulare tipizate, persoane de contact, cât și soluții urgente și viabile atunci când situația o impune;

- asigură interfața între administrația locală și cetățeni - preocuparea directă constând în a răspunde la întrebările cetățenilor, ca și nevoilor acestora cu privire la serviciile publice, formându-se în acest sens o legătură interactivă cu publicul;
- manifestă solitudine față de toți cetățenii care se adresează instituției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- distribuie imprimabilele necesare solicitanților și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale;
- asigură primirea, verificarea, înregistrarea în aplicația INFOCET, scanarea și manipularea documentelor adresate conducerii instituției, indiferent de modalitatea de primire a acestora (direct la ghișeu, prin fax/poșta electronică) în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- organizează pregătirea și prezentarea corespondenței adresate conducerii, respectiv departamentelor de specialitate;
- analizează problematica documentelor/petițiilor:
 - a) verifică dacă documentele/petițiile au fost corect adresate instituției;
 - b) o prezintă conducerii executive a instituției pentru a dispune, prin rezoluție, departamentul de specialitate și/sau persoana care va soluționa și redacta răspunsul;
 - c) le trimite pentru soluționare direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției/instituțiilor aflate în subordine în a căror sferă de activitate se încadrează problematica semnalată;
 - d) când situația o impune, solicită instituțiilor aflate în subordine cărora le-au fost repartizate pentru soluționare trimiterea către Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ a rezultatului verificărilor aspectelor semnalate, în vederea informării conducerii instituției și/sau a altor instituții;
 - e) în situația în care aspectele semnalate excedează sferei de competență a instituției, redirecționează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează în scris petentul și/sau instituția care a remis petiția instituției despre acest demers;
- petițiile și alte documente prezentate personal la sediul instituției, se înregistrează pe loc, deponentul primind un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare, data depunerii documentului, termenul de rezolvare;
- verifică documentația cetățenilor și dacă aceasta este completă, o înregistrează; în cazul în care documentația este incompletă se aduce la cunoștință acest lucru și, după caz, aceasta se returnează petentului în vederea completării sau se înregistrează la solicitarea expresă a acestuia;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită clarificările necesare de la departamentele de specialitate din cadrul instituției;
- primește răspunsurile transmise de departamentele de specialitate din cadrul instituției și le comunică cetățenilor direct de la ghișeu, prin poșta sau poșta electronică/fax;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către departamentele de specialitate;
- solicită de la departamentele de specialitate din cadrul instituției, prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățenii care se adresează Serviciului de Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ;
- transmite sesizările telefonice (Tel-verde) ale cetățenilor la departamentele implicate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- asigură programarea cetățenilor la audiențe acordate de primar, viceprimar, administratorul public, directori, secretarul general al municipiului Hunedoara și consilierii locali;
- oferă informații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența primăriei, recomandă instituțiile competente pentru rezolvarea problemei;
- menționează actul normativ care se referă la problema sesizată și, la cerere, pune la dispoziția cetățeanului materialul pe suport de hârtie, după ce în prealabil i s-a stabilit, după caz, taxa de copiere potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului. Clasează petițiile transmise în mod repetat și cu același conținut, dacă petentul a primit răspuns;
- asigură respectarea programului de lucru cu publicul, conform dispozițiilor emise de primarul municipiului Hunedoara;

- răspunde personal de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară și a disciplinei la locul de muncă;
- răspunde personal de modul cum își utilizează timpul de lucru și capacitatea de muncă pe care o are în funcție de pregătirea și competența dobândită;
- răspunde de studierea individuală și cunoașterea reglementărilor legale din domeniul de activitate, își organizează și urmărește documentarea proprie de specialitate;
- răspunde personal de aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată de șefii ierarhici;
- asigură tehnoredactarea materialelor specifice conform rezoluției date de conducerea instituției/direcției/serviciului;
- asigură expedierea prin poșta electronică/fax a corespondenței pentru toate departamentele din cadrul instituției, corespondența curentă, actele administrative adoptate de Consiliul Local al municipiului Hunedoara sau emise de Primarul municipiului Hunedoara etc.;
- expedierea răspunsurilor către petenți și instituțiile care au transmis petiții;
- în situația expedierii corespondenței locale prin curier, predarea se face prin înscrierea documentului în condică de expediție;
- gestionează apelurile telefonice primite de la cetățeni prin postul telefonic;
- păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- asigură aplicarea și respectarea tuturor prevederilor legale în ceea ce privește funcționarea Compartimentului de arhivă din cadrul instituției, prin efectuarea activităților specifice de arhivare a documentelor întocmite pentru uzul intern al Serviciului Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local (borderouri, condici, registre, etc.);
- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pentru realizarea protecției informațiilor din documentele intrate în instituție;
- răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu;
- este obligat să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- este obligat să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- este obligat să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- este obligat să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de instituție;
- este obligat să informeze de îndată conducerea sau, după caz, împuternicitul/responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- răspunde de păstrarea confidențialității conținutului documentelor;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducere, menite să conducă la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia;
- răspunde de respectarea procedurilor interne;

Compartiment Pentru Monitorizarea Serviciilor Publice

- Coordonează, verifica și răspunde de ducerea la îndeplinire a relațiilor contractuale cu furnizorii de servicii de utilități publice;
- Serviciul de salubritate a localităților – activitatea colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare la stația de sortare sau tratare mecano- biologică construite în cadrul CMID Bârcea Mare;

- Serviciul de alimentare cu apă și canalizare;
- Serviciul de salubritate a localităților - activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare,
- participă în mod direct la toate fazele privind serviciile de utilități publice pe care le coordonează
- asigură gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ce țin de serviciile de utilități publice pe care le coordonează
- monitorizează consumurile instituțiilor de învățământ și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local și vine cu propuneri pentru reducerea acestor consumuri, pentru serviciile de utilități publice pe care le coordonează, propuneri care se concretizează sub forma unui raport lunar
- Întocmește și redactează caiete de sarcini
- Verifică proiectele depuse de proiectanți
- Verifică situații lucrări în conformitate cu devizele de ofertă
- participare la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice deschise conform legilor în vigoare;
- pregătire documente necesare obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții
- răspunde de urmărirea clauzelor cuprinse în comenzi/contracte în derulare, conform sarcinilor trasate de șeful ierarhic superior
- participare comisii inventariere;
- redactare acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare, pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, dispoziții, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice, situații solicitate de către diverse instituții;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șef birou, șef serviciu, viceprimar, primar, Consiliul Local;
- cunoașterea și respectarea: Regulamentului Intern, Legislației pe linie de PM, PSI, Situații de Urgență, cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.

Compartiment Registrul Agricol, Aplicarea Legilor Fondului Funciar, Topografie și Cadastru

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
- se ocupă de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, conform prevederilor Legii nr.7/1996-republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale municipiului Hunedoara, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;

- sprijina producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
- urmărește modul de utilizare a pășunii municipiului Hunedoara;
- întocmește și eliberează la cerere, adevăruri ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la
- îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu.
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține.

Serviciu Circulație

- Să se prezinte la serviciu numai în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării serviciului ;
- asigură fluența circulației pe drumurile publice de pe raza administrativ teritorială a municipiului Hunedoara, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea Poliției Locale nr. 155 / 2010 în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Hunedoara;
- cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului sau utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- pe timpul serviciului este direct răspunzător de bunurile și materialele încredințate luând măsuri urgente pentru restabilirea stării inițiale și informarea șefilor ierarhici ;
- să nu părăsească zona de responsabilitate sau misiunea încredințată decât în situațiile și în condițiile prevăzute în consemn și numai cu aprobarea șefilor ierarhici ;
- verificarea și soluționarea sesizărilor conform competențelor stabilite prin legislația specifică ;
- sesizarea organelor abilitate în legătură cu aspecte privind încălcarea legii , altele decât cele date în competență prin legislația specifică ;
- să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale ;
- pe timpul executării misiunilor specifice împreună cu un polițist local cu grad profesional inferior stabilește prioritățile în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor comune rezultate din consemnul general și consemnul particular și răspunde de executare la timp și de calitate a acestora;
- pe timpul serviciului să aibă un comportament demn și civilizat , să fie politicos și respectuos și să se adreseze cetățenilor și angajaților instituției numai folosind formule de politețe, să respecte modul de prezentare stabilit conform R.O.I. al instituției ;
- participă la solicitarea conducerii poliției locale, la acțiuni și controale specifice.
- să respecte normele tactice cu ocazia luării măsurilor specifice pentru rezolvarea situațiilor sesizate sau constatate pe timpul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;
- să participe la instruirea lunară organizată la nivelul serviciului și la evaluarea anuală a cunoștințelor ;
- să poarte uniforma numai în timpul serviciului ; uniforma trebuie să fie permanent completă , curată și îngrijită, în compunerea corespunzătoare anotimpului ;
- să respecte normele de igienă a muncii și igienă corporală , respectiv să se prezinte la intrarea în serviciu curat , bărbierit și tuns ;
- orice nelămuriri , nemulțumiri , propuneri sau sesizări în legătură cu serviciul se vor adresa în scris și numai pe cale ierarhică ;
- pe timpul serviciului va executa și alte sarcini trasate de conducerea instituției sau șefii ierarhici, legate de activitatea Poliției Locale și corespunzătoare calificării și funcției îndeplinite ;
- să anunțe în caz de boală cu minim 12 ore înainte de intrarea în serviciu sau de îndată în cazuri de accidente sau de urgență medicală dovedită ;
- **polițistului local îi este interzis :**
 - crearea de obligații în legătură cu serviciul sau cu instituția ;
 - angajarea de comisioane ;

- efectuarea de intermediari și alte asemenea în interes personal pe seama instituției sau care să afecteze negativ imaginea instituției sau patrimoniul acesteia ;
- să absenteze nemotivat de la serviciu sau să nu respecte programul de lucru ;
- să facă aprecieri, să evalueze sau să comenteze calitatea sau cantitatea muncii depuse de către un coleg, șef ierarhic sau un alt angajat al instituției ;
- pe timpul executării serviciului sau a misiunilor specifice să înncredințeze materialele specifice sau armamentul și muniția unei alte persoane, fără aprobarea șefilor ierarhici ;
- să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu serviciul ;
- să consume băuturi alcoolice pe timpul serviciului ;
- părăsirea zonei de responsabilitate sau a misiunii înncredințate în alte condiții decât cele prevăzute în consemn și fără aprobarea șefului ierarhic aflat în serviciu ;

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu corespunzătoare funcției pe care este încadrat și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară ;

Serviciu Ordine Publica Si Evidenta Persoanelor

- să se prezinte la serviciu numai în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării serviciului.
- să cunoască în detaliu prevederile legislației specifice domeniului de activitate, prevederile Planului de ordine și siguranță publică al municipiului Hunedoara, dispozițiile Primarului municipiului Hunedoara aplicabile domeniului său de activitate, deciziile Directorului executiv și să le aplice cu seriozitate, responsabilitate și profesionalism;
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Hunedoara pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- supraveghearea parcurilor, a parcarilor auto, a unităților de învățământ, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, conform consemnului general și particular stabilite pentru zona de responsabilitate înncredințată.
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la înncredințarea acestora Direcției de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul Hunedoara, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul municipiului Hunedoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere și industriale, a igienizării localității și aplică sancțiunile contravenționale conform competențelor stabilite;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- pe timpul serviciului este direct răspunzător de bunurile și materialele încredințate luând măsuri urgente pentru restabilirea stării inițiale și informarea șefilor ierarhici ;
- ia în primire și conduce autoturismul de serviciu (autospeciala de patrulare) din dotarea Poliției Locale, fiind răspunzător de integritatea acesteia, de consumul de carburant aprobat, de executarea la timp și de calitate a sarcinilor și misiunilor încredințate, conform prevederilor legislației specifice și a normelor tactice specifice;
- să verifice permanent zona de responsabilitate cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, iar în situația în care acestea s-au produs să intervină în conformitate cu prevederile din Planul ordine și siguranță publică;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale / structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 97/2005](#) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 290/2005](#), cu modificările și completările ulterioare;
- în domeniul circulației pe drumurile publice constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform atribuțiilor prevăzute la art.7 din Legea Poliției locale nr. 155/2010 cu modificările și completările ulterioare ;
- participă împreună cu organele abilitate la rezolvarea cazurilor sociale;
- verificarea și soluționarea sesizărilor asociațiilor de proprietari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale;
- sesizarea organelor abilitate în legătură cu aspecte privind încălcarea legii, altele decât cele date în competență prin legislația specifică;
- să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- pe timpul executării misiunilor de patrulare pe zona de responsabilitate stabilită, împreună cu un polițist local cu grad profesional inferior, stabilește prioritățile în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor comune rezultate din consemnul general și consemnul particular și răspunde de executare la timp și de calitate a acestora;
- să aibă un comportament demn și civilizat, să fie politicos și respectuos și să se adreseze cetățenilor și angajaților instituției numai folosind formule de politețe, să respecte modul de adresare și prezentare stabilite conform R.O.I. al instituției;
- să respecte cu strictețe normele tactice cu ocazia luării măsurilor specifice pentru rezolvarea situațiilor sesizate sau constatate pe timpul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să participe la instruirea lunară organizată la nivelul Poliției Locale și la evaluarea anuală a cunoștințelor;
- să respecte programul de lucru și planificarea serviciilor;

- să poarte uniforma numai în timpul serviciului; uniforma trebuie să fie permanent completă, curată și îngrijită, cu compunerea conform anotimpului;
- să respecte normele de igienă a muncii și igienă corporală, respectiv să se prezinte la intrarea în serviciu curat, bărbierit și tuns;
- orice nelămuriri, nemulțumiri, propuneri sau sesizări în legătură cu serviciul se vor adresa în scris și numai pe cale ierarhică;
- pe timpul serviciului va executa și alte sarcini trasate de conducerea instituției sau șefii ierarhici, legate de activitatea Poliției Locale și corespunzătoare calificării și funcției îndeplinite;
- să anunțe în caz de boală cu minim 12 ore înainte de intrarea în serviciu sau de îndată în cazuri de accidente sau de urgență medicală dovedită;
- să informeze imediat, în scris, șeful ierarhic aflat în serviciu despre săvârșirea unei abateri disciplinare de către sine sau de către un alt polițist local;

Polițistului local îi este interzis:

- crearea de obligații în legătură cu serviciul sau cu instituția;
- angajarea de comisioane;
- efectuarea de intermedieri și alte asemenea în interes personal pe seama instituției sau care să afecteze negativ imaginea instituției sau patrimoniul acesteia;
- să absenteze nemotivat de la serviciu sau să nu respecte programul de lucru;
- să facă aprecieri, să evalueze sau să comenteze calitatea sau cantitatea muncii depuse de către un coleg, șef ierarhic sau un alt angajat al instituției;
- pe timpul executării serviciului sau a misiunilor specifice să încredințeze materialele specifice sau armamentul și muniția unei alte persoane, fără aprobarea șefilor ierarhici;
- să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu serviciul;
- să consume băuturi alcoolice pe timpul serviciului;
- părăsirea zonei de responsabilitate sau a misiunii încredințate în alte condiții decât cele prevăzute în consemn și fără aprobarea șefului ierarhic aflat în serviciu;

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu corespunzătoare funcției pe care este încadrat sau a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară;