

## FIȘA POSTULUI

### **Informații generale privind postul**

Denumirea postului ȘEF SERVICIU

Nivelul postului CONDUCERE

**Scopul principal al postului** – activități în domeniul mediului, disciplina în construcții, control comercial

- activități de organizare, coordonare, control și analiză

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**Studii de specialitate:** studii universitare absolvite cu diplomă de licență

**Perfectionari** (specializări): absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): DA, mediu

**Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere)

**Abilitați, calități și aptitudini necesare :**

-gândire logică, capacitate de analiză și sinteză, o bună capacitate de comunicare;

-capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica;

-corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

**Cerințe specifice** - confidențialitate, rezistență la stres, delegări, detașări

**Competență managerială** – cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

### **Atribuții:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, disciplinei în construcții și control comercial conform atribuțiilor prevăzute de lege;

- urmărește permanent evoluția legislației specifice în domeniile de activitate ale structurii, pentru a fi la curent cu modificările legislative și se asigură că aceasta este cunoscută și aplicată întocmai de către subordonați;

- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

- asigură aducerea la cunoștința polițiștilor locali a tuturor problemelor de ordin operativ sau a dispozițiilor date de șefii ierarhici;

- verifică și analizează procesele verbale încheiate de agenți în teren făcând mențiuni în registrul special, prelucrează cu polițiștii locali greșelile depistate, centralizează procesele verbale de constatare a contravențiilor aplicate zilnic de agenți și le transmite persoanei responsabile cu evidența acestora (ofițerul de serviciu);

- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

- **urmărește și răspunde de rezolvarea corespunzătoare și în termen a lucrărilor și sarcinilor încredințate;**

- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea structurii și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii și ține evidența acestora;

- analizează lunar activitatea personalului din subordine;

- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- sesizează polițiștii locali din teren referitor la problemele specifice activităților, constatate cu ocazia deplasării în teren și/sau ia măsuri, după caz până la sosirea patrului solicitate;

- consemnează în registru sau agendă dispozițiile date de șefii ierarhici, urmărind aplicarea întocmai a acestora, prin implicarea personală, după caz.
- participă la încheierea protocoalelor de cooperare în domeniile de activitate ale structurii, cu alte instituții sau entități publice/private, după caz.
- sesizează comisia de disciplină ori de câte ori constată comiterea de abateri disciplinare;
- întocmește planificarea serviciilor polițiștilor locali până la data de 25 a fiecărei luni;
- întocmește pontajul serviciilor polițiștilor locali până la data de 04 a lunii următoare celei pontate;
- ține evidența orelor suplimentare ale personalului din subordine, consemnând efectuarea acestora precum și compensarea cu timp liber corespunzător în registrul conceput în acest scop;
- verifică ținuta și accesoriile (dotările) polițiștilor locali la intrarea în schimb, sau și la ieșire, după caz;
- întocmește situații preliminare privind activitățile polițiștilor locali de câte ori este solicitat acest lucru din partea șefilor ierarhic superiori;
- întocmește adrese sau diverse situații pentru a fi comunicate structurilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare în vederea luării măsurilor legale;
- după caz, propune soluții sau răspunde în scris la sesizări, reclamații depuse la sediul instituției și repartizate corespunzător;
- organizează și supraveghează activitățile corespunzătoare prestării muncii în folosul comunității efectuată de asistații social și/sau de persoanele condamnate de instanțe de judecată să execute astfel de activități;
- întocmește planuri de acțiune și le prezintă spre aprobare șefilor ierarhici;
- întocmește și urmărește planificarea concediilor polițiștilor locali;
- întocmește evaluarea anuală a personalului din subordine, propunând calificativele conform obiectivelor din raportul de evaluare;
- întocmește referate de necesitate în vederea bunei desfășurări a activităților specifice și le înmânează persoanei responsabile cu achizițiile;
- informează în cel mai scurt timp șefii ierarhic superiori despre orice eveniment petrecut în timpul serviciului sau despre care au cunoștință că s-a petrecut anterior, în vederea luării măsurilor care se impun;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- ține evidența imprimatelor pe care le înmânează personalului din subordine;
- arhivează documentele biroului pe care îl coordonează;
- respectă normele privind protecția informațiilor clasificate;
- respectă normele legale privind protecția datelor cu caracter personal și să nu le divulge decât persoanelor autorizate să manipuleze astfel de date;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă, completând fișele de instructaj periodic.
- organizează și susține testarea profesională anuală a personalului din subordine, valorificând rezultatele cu ocazia evaluării anuale;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției aducându-l la cunoștința personalului din subordine.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, corespunzătoare funcției în care este angajat și conform nivelului de pregătire.