

Atributiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I din cadrul Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză – Direcția Generală Poliția Locală Arad

Atributiile postului:

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului.
2. Controlează modul de efectuare a serviciului de dispeceri.
3. Ia măsuri privind limitarea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate.
4. Răspunde de planificarea activității de permanență în cadrul dispeceratului.
5. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine.
6. Dispune deplasarea echipajelor de intervenție din cadrul serviciilor specializate, la obiectivele monitorizate sau în orice alt loc unde este nevoie de intervenția acestora.
7. Răspunde de întocmirea hărților cu repartizarea obiectivelor monitorizate prin sistemul automat de alarmare.
8. Efectuează recunoașteri la obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea.
9. Verifică exploatarea corectă a echipamentelor din dispecerat.
10. Verifică consemnarea în rapoartele zilnice, de către dispeceri, a tuturor evenimentelor importante pentru care a fost alertat dispeceratul sau pentru care s-a intervenit.
11. Raportează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală despre orice situație deosebită ivită în activitate și solicită aprobare pentru deplasarea echipelor de intervenție operativă, iar în caz de urgență ia primele măsuri pentru intervenția echipei operative.
12. Analizează lunar activitatea serviciului și întocmește raport scris despre aceasta, pe care îl prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală.
13. Asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.).
14. Coordonează activitatea de gestionare a proceselor-verbale întocmite de polițiștii locali cu atribuții de ordine publică și circulație (implementare, comunicare, dare în debit).
15. Coordonează activitatea de gestionare a proceselor-verbale întocmite de polițiștii locali cărora li s-a delegat atribuția întocmirii proceselor-verbale aplicate pentru utilizarea ilicită a parcarilor cu plată din Municipiul Arad (implementare, comunicare, dare în debit).
16. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, respectând prevederile regimului atribuțiilor suplimentare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Arad și al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Arad și al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
18. Manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și bune colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
19. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
20. Asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma, oportunitatea și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
21. Informează cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, îi tratează cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.
22. Cunoaște, însușește și aplică legislația și procedurile care îi reglementează activitatea.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Asigură colaborarea dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți comerciale, după caz.
25. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
26. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
27. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
28. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
29. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (R.G.P.D.), ale Legii nr. 190/2018 și ale legislației naționale și europene aplicabile pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul structurii.
30. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

- Polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local din cadrul Direcției Generale Poliția Locală au dreptul la uniformă de serviciu, de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale acestora.

- Descrierea uniforme de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

- Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

- La încetarea raportului de serviciu/muncă are obligația de a preda de îndată uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

31. În calitate de conducător al autovehiculului instituției, salariatul are următoarele atribuții:

a. să nu plece în cursă decât după efectuarea întreținerii tehnice zilnice a autovehiculului pe care îl conduce și confirmarea sub semnătură în foaia de parcurs la rubrica destinată acestui scop;

b. să cunoască și să aplice modul de utilizare și completare a foii de parcurs, răspunzând pentru exactitatea și realitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului;

c. să cunoască caracteristicile tehnice și particularitățile constructive și de conducere a tipului de autovehicul pe care-l are în primire, urmărind un regim de exploatare corectă a acestuia;

d. să cunoască și să respecte periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și ITP) pentru autovehiculul respectiv;

e. 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, foaia de parcurs, copia poliței de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovineta pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing);

f. să respecte prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

g. să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată;

h. să nu efectueze curse (transporturi) nereglementare, oprite de lege sau de alte acte normative;

i. să nu utilizeze bonurile valorice sau cardul pentru alimentarea cu carburant a altor autovehicule, în scop personal;

j. să nu folosească autovehiculul în scop personal și să nu se abată de la traseul stabilit;

k. să urmărească indicațiile aparatelor de bord și să acționeze în consecință pentru a asigura o funcționare normală a autovehiculului;

l. 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;

m. să nu părăsească autovehiculul la opririle efectuate pe traseu, fără a asigura parcare a acestuia într-un loc adecvat și blocarea ușilor de acces;

n. 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;

o. la întoarcerea în cursă: să parcheze autovehiculul în locul destinat și în condiții de siguranță, să efectueze verificările privind starea tehnică generală a autovehiculului;

p. să raporteze șefului de serviciu sau de garaj eventualele defecțiuni constatate cu privire la funcționarea autovehiculului, eventual ale celor apărute pe timpul efectuării cursei, pentru a se efectua o verificare detaliată în vederea remedierii acestora, să prezinte celor în drept documentele necesare în vederea justificării cheltuielilor efectuate.