

**POLITIA LOCALA A MUNICIPIULUI BOTOSANI**

Str. Mihail Kogălniceanu nr. 16, județul Botoșani

Telefon 0231/513100, 0331/401541,

Fax 0231527022, e-mail [politialocalabt@yahoo.com](mailto:politialocalabt@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

---

Nr. 2001/05 mai 2021

**ANUNȚ**

**privind reluarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grad profesional**

În baza prevederilor art. 618 alin.(4) și alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

vă comunicăm că Poliția Locală a municipiului Botoșani reia procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcționarii publici de execuție din cadrul instituției, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

**Condițiile de desfășurare:** Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

**Proba scrisă a examenului de promovare se va desfășura în data de 03 iunie 2021, ora 10.00** – la sediul Poliției Locale a municipiului Botoșani din Str. Mihail Kogălniceanu nr.16.

**Proba interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Condițiile de participare** la examen sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

**Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 05 - 24 mai 2021, și va conține în mod obligatoriu:**

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- formularul de înscriere.

**Dosarul de înscriere** la concursul de promovare se depune la sediul Poliției Locale a municipiului Botoșani din Str. Mihail Kogălniceanu nr.16, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Funcțiile publice pentru care se organizează examenul și compartimentele din care fac parte:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire funcție</b>	<b>Clasa</b>	<b>Grad profesional deținut</b>	<b>Compartimentul</b>	<b>Gradul profesional pentru care se organizează examenul</b>
1	polițist local	a III-a	principal	Serviciul Circulația pe drumuri publice	superior
2	polițist local	a III-a	principal	Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor	superior
3	polițist local	a III-a	principal	Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor	superior
4	polițist local	a III-a	principal	Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor	superior
5	polițist local	a III-a	principal	Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor	superior
6	polițist local	I	asistent	Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor	principal
7	polițist local	I	principal	Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor	superior
8	polițist local	I	asistent	Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor	principal
9	polițist local	a III-a	principal	Compartimentul Ordine și liniște publică	superior
10	polițist local	a III-a	principal	Compartimentul Ordine și liniște publică	superior
11	polițist local	a III-a	principal	Compartimentul Ordine și liniște publică	superior
12	polițist local	a III-a	principal	Compartimentul Ordine și liniște publică	superior
13	polițist local	a III-a	principal	Compartimentul Ordine și liniște publică	superior
14	polițist local	a III-a	principal	Compartimentul Ordine și liniște publică	superior
15	polițist local	a III-a	principal	Compartimentul Ordine și liniște publică	superior
16	polițist local	a III-a	asistent	Compartimentul Ordine și liniște publică	principal
17	polițist local	a III-a	asistent	Compartimentul Ordine și liniște publică	principal
18	polițist local	a III-a	asistent	Compartimentul Ordine și liniște publică	principal
19	polițist local	I	asistent	Compartimentul Ordine și liniște publică	principal

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi în intervalul orar 09:00 – 16:00, iar vinerea între orele 09:00 – 13.00, la nr. de telefon 0231 513100, interior 105.

**ATRIBUȚII SPECIFICE:**

**Compartimentul Ordine și Liniște Publică**

**Funcția publică:** Polițist local clasa I, grad profesional principal

1. Asigură instruirea polițiștilor locali, cu privire la modificările legislative apărute, precum și procedurile de lucru, elaborate la nivelul Poliției Locale Botoșani;

2. În lipsa șefului de serviciu, asigură continuitatea conducerii, organizează planifică și conduce activitatea polițiștilor locali aflați în serviciu;
3. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea ofițerilor de serviciu;
4. Asigură întocmirea planificării serviciilor și a pontajelor pentru Serviciul Ordine Publică;
5. Aduce la cunoștință șefului de serviciu, orice eveniment pozitiv sau negativ, ce a avut loc în timpul serviciului sau în afara acestuia;
6. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din cadrul serviciului ordine publică a prevederilor legale, a regulamentului de ordine interioară și a codului de conduită a personalului din Poliția Locală Botoșani ;
7. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate, pe personae, zone și genuri de contravenții;
8. Ține evidența mandatelor de aducere primite spre soluționare și asigură îndeplinirea acestora în termen;
9. Ține evidența necesarului de echipament pentru polițiștii locali din cadrul serviciului, întocmește la timp, referatele de necesitate pentru achiziția articolelor de echipament necesare, precum și a altor articole (birotică, reparații auto, etc) necesare la nivelul serviciului;
10. verifică zilnic procesele verbale întocmite de polițiștii locali din cadrul S.O.L.P., ține evidența pe fiecare agent constator din cadrul serviciului, consemnând erorile legate de temeinicia și legalitatea proceselor verbale întocmite, prezentând lunar o situație cu cele constatate;
11. coordonează, îndrumă și verifică activitatea ofițerului de serviciu din cadrul Poliției Locale Botoșani;
12. participă la ședințele asociațiilor de proprietari și a unităților de învățământ aflate în responsabilitate, depunând rapoarte privind concluziile desprinse;

**Functia publică:** Polițist local, clasa a III-a, grad profesional principal

1. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Botoșani și planurile de acțiune întocmite, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei Municipiului Botoșani;
2. desfășoară misiuni de ordine și liniște publică în regim de patrulare pedestră sau auto, după caz, ori în regim de post fix sau mobil cu supravegherea unuia sau mai multor obiective sau prin deplasare de la un loc la altul pe o anumită zonă;
3. execută serviciul în patrulă mixtă, împreună cu un agent de la Poliția Municipiului Botoșani, pe sectoarele repartizate fiecărui schimb, intervenind cu promptitudine la apelurile primite, transmise prin dispecerat sau alte mijloace de comunicare consemnând activitățile desfășurate în raportul întocmit la ieșirea din serviciu;
4. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
5. 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 culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și pe drum public care implică aglomerări de persoane;
6. se supune testării cu aparatul etilotest la intrarea în serviciu, în timpul, ori la ieșirea din serviciu la solicitarea șefului de tură, a șefului de serviciu ori a altor persoane din conducerea instituției, după caz;

7. intervine la solicitările ofițerului de serviciu, inclusiv la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limitele competenței teritoriale;

8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru faptele date în competență;

9. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență, comunicând de îndată ofițerului de serviciu, prin orice mijloc de comunicare în timp real, despre situația produsă;

10. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică eventualii martori oculari, informează ofițerul de serviciu al poliției locale, întocmește un proces-verbal în care consemnează toate aspectele constatate și activitățile desfășurate pe care îl înaintează de îndată organului de urmărire penală și predă făptuitorul Poliției Municipiului Botoșani, pe bază de proces-verbal;

11. conduce la sediul poliției locale/Poliției Municipiului Botoșani persoanele suspecte, identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

12. execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;

13. îndeplinește pe raza de competență procedura de comunicare prin înmânare sau afișare la domiciliu/sediul social, a proceselor verbale de contravenție care nu au fost comunicate contravenienților pe bază de semnătură sau prin poștă;

14. participă la instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice;

15. la ieșirea din serviciu, întocmește un raport cu activitățile desfășurate, datele consemnate stau la baza întocmirii sintezelor zilnice și a analizelor periodice;

16. pe parcursul desfășurării serviciului, respectă procedurile de lucru și se supune activităților de îndrumare și control efectuate de șefii de tură, șeful serviciului și conducerea instituției, după caz;

17. participă la ședințele de analiză și pregătire profesională;

18. este interzisă părăsirea postului/itinerariului de patrulare încredințat, cu excepția situațiilor și condițiilor prevăzute de lege, după informarea prealabilă a șefului de tură;

19. folosește în mod corect armamentul, mijloacele de transport și cele logistice din dotare astfel încât să nu se expună la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

20. utilizează corect echipamentul de protecție acordat și îl păstrează în condiții corespunzătoare;

21. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;

22. prelucrează date cu caracter personal, în vederea întocmirii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679 /2016/ privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

23. manifestă respect față de cetățeni, tact în comunicare și are o ținută și limbaj decente;

24. își desfășoară activitatea conform standardelor de performanță ale postului, respectând procedurile elaborate pentru domeniul de activitate și aprobate de conducerea instituției;

25. răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și de folosirea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;

26. respectă programul de lucru, semnează Buletinul Postului, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

27. este obligat să își însușească, să respecte și să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de analiză și pregătire profesională, ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și la controalele medicale organizate de către angajator;

28. este obligat să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Botoșani;

29. este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern al instituției.

**Funcția publică:** Polițist local, clasa a III-a, grad profesional superior

1. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Botoșani și planurile de acțiune întocmite, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice pe raza Municipiului Botoșani;

2. desfășoară misiuni de ordine și liniște publică în regim de patrulare pedestră sau auto, după caz, ori în regim de post fix sau mobil cu supravegherea unuia sau mai multor obiective sau prin deplasare de la un loc la altul pe o anumită zonă;

3. execută serviciul în patrulă mixtă, împreună cu un agent de la Poliția Municipiului Botoșani, pe sectoarele repartizate, intervenind cu promptitudine la apelurile primite, transmise prin dispecerat sau alte mijloace de comunicare consemnând activitățile desfășurate în raportul întocmit la ieșirea din serviciu;

4. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

5. 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 culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și pe drum public care implică aglomerări de persoane;

6. se supune testării cu aparatul etilotest la intrarea în serviciu, în timpul, ori la ieșirea din serviciu la solicitarea șefului de tură, a șefului de serviciu ori a altor persoane din conducerea instituției, după caz;

7. intervine la solicitările ofițerului de serviciu, inclusiv la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limitele competenței teritoriale;

8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate pe raza Municipiului Botoșani;

9. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență, comunicând de îndată ofițerului de serviciu, prin orice mijloc de comunicare în timp real, despre situația produsă;

10. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică eventualii martori oculari, informează ofițerul de serviciu al poliției locale, întocmește un proces-verbal în care consemnează toate aspectele constatate și activitățile desfășurate pe care îl înaintează de îndată organului de urmărire penală și predă făptuitorul Poliției Municipiului Botoșani, pe bază de proces-verbal;

11. conduce la sediul poliției locale/Poliției Municipiului Botoșani persoanele suspecte, identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

12. execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;

13. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice poliției locale, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de convețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură

contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale;

14. îndeplinește pe raza de competență procedura de comunicare prin înmânare sau afișare la domiciliu/sediul social, a proceselor verbale de contravenție care nu au fost comunicate contravenienților pe bază de semnătură sau prin poștă;

15. participă la instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice;

16. la ieșirea din serviciu, întocmește un raport cu activitățile desfășurate, datele consemnate stau la baza întocmirii sintezelor zilnice și a analizelor periodice;

17. pe parcursul desfășurării serviciului, respectă procedurile de lucru și se supune activităților de îndrumare și control efectuate de șefii de tură, șeful serviciului și conducerea instituției, după caz;

18. este interzisă părăsirea postului/itinerariului de patrulare încredințat, cu excepția situațiilor și condițiilor prevăzute de lege, după informarea prealabilă a șefului de tură;

19. folosește în mod corect armamentul, mijloacele de transport și cele logistice din dotare astfel încât să nu se expună la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

20. utilizează corect echipamentul de protecție acordat și îl păstrează în condiții corespunzătoare;

21. se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative;

22. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

23. prelucrează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679 /2016/ privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

24. manifestă respect față de cetățeni, tact în comunicare și are o ținută și limbaj decente;

25. își desfășoară activitatea conform standardelor de performanță ale postului, respectând procedurile elaborate pentru domeniul de activitate și aprobate de conducerea instituției;

26. răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și de folosirea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;

27. respectă programul de lucru, semnează Buletinul Postului, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

28. este obligat să își însușească, să respecte și să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de analiză și pregătire profesională, ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și la controalele medicale organizate de către angajator;

29. este obligat să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a 1 Poliției Locale Botoșani;

30. este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern al instituției.

### **Serviciul Circulația pe drumuri publice**

**Funcția publică:** polițist local, clasa a III-a grad profesional superior

1. asigura fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

2. verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
3. participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
5. sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
6. acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
7. asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
8. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
9. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
10. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
11. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
12. aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
13. coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
14. in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarii;
15. propune sefului direct, luarea unor masuri de sistematizare rutiera a circulatiei, in anumite zone sau sectoare ale drumului public;
16. intervine la solicitarea dispeceratului sau OSU la evenimentele semnalate telefonic (prin serviciul de urgenta 112) pe principiul "cel mai apropiat politist local de locul evenimentului intervine" in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentelor teritoriale.

## **Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor**

**Funcția publică:** polițist local, clasa a III-a grad profesional superior – Biroul Dispecerat - Casa Cărții

1. La intrarea în schimb și pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se informează cu privire la capacitatea operativă a Poliției Locale Botoșani, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în serviciu sau la obiective, a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni;
2. Ia în primire serviciul verificând documentele, aparatura și materialele postului folosind inventarul, opisul și listele specifice, consemnând constatările/lipsurile în procesele verbale de predare-primire a serviciului;
3. Informează imediat șeful de birou despre lipsurile apărute în date/documente, precum și de pierderea/distrugea/penetrarea neautorizată a codurilor (parolelor) de acces la bazele de date și servere ori despre încălcări ale legilor în vigoare;
4. Monitorizează permanent obiectivele de interes operativ date în consemn sau ordonate;
5. Menține legătura radio sau telefonic –pentru coordonarea în teren a personalului operativ și cooperează cu efectivele de ordine și liniște publică, circulație, activitate comercială pentru misiunile arondate;
6. Asigură supravegherea permanentă a zonelor de competență (ex. Centrul Istoric, parcuri auto, unități școlare, artere rutiere, zone comerciale, piețe, etc.) și identifică situații de încălcare a legilor sau alte fapte de natură antisociale;
7. Coordonează echipajele din teren, pentru a interveni în situația constatării unor fapte de tulburare a ordinii și liniștii publice, în situația distrugerii/sustragerii de bunuri din patrimoniul unității administrative - teritoriale precum și în alte situații de încălcare a legislației în vigoare aflate în competența Poliției Locale;
8. Consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor, modul de soluționare a acestora și măsurile dispuse;
9. Observă, constată, identifică și reține semnalmente individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum și itinerariile de deplasare ale făptuitorului și informează patrulele din teren (șeful de tura, birou), despre orice fapte de natură contravențională sau infracțională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia municipiului, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, circulația rutieră, precum și pentru faptele care afectează climatul social (cerșetori, oameni ai străzii, comercianți ambulanți, etc.) și asigură transmiterea imaginilor conform regulilor stabilite;
10. Supraveghează, asigură și raportează funcționarea în parametri normali a sistemului de comunicații, informații și bazei de date;
11. Comunică operativ conducerii instituției, situații de neconformitate, avarii apărute și disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
12. Efectuează la solicitarea șefilor de serviciu/birouri, agenților constatați, șefului de tură și ofițerului de serviciu ai Poliției Locale Botoșani în vederea identificării unor persoane și mijloace auto în bazele de date M.A.I., care încalcă prevederile legilor în vigoare, hotărârile Consiliului Local Botoșani, ce reglementează circulația rutieră și parcare în municipiul Botoșani;
13. Înregistrează informațiile furnizate conform procedurilor în registrele de furnizare date;
14. Raportează evenimente deosebite și măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții, stări de pericol sau alte situații;
15. Asigură și urmărește respectarea planului de orientare a camerelor în teren în conformitatea cu incidența evenimentelor, a perimetrului de interes și obiectivele avute în consemn ;



16. Aduce imediat la cunoștință șefului ierarhic orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate;

17. Colaborează cu reprezentanții I.P.J., I.J.J. sau alte instituții ale statului care fac parte din sistemul național de ordine și siguranță publică, în vederea furnizării informațiilor necesare efectuării cercetărilor/soluționării unor fapte de natură penală ori contravențională;

18. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic și executivul Poliției Locale.

**Funcția publică:** polițist local, clasa a III-a grad profesional superior – Dispecerat - Sediul Poliției Locale

1. Colectează informații cu privire la activitatea instituției și înregistrează documentele primite în format electronic, pentru buna desfășurare a activității Poliției Locale și Biroului Dispecerat și Evidența Persoanelor;

2. Monitorizează, centralizează date și informații privind situația operativă a Poliției Locale Botoșani, misiunile executate sau în curs de executare, capacitatea operativă;

3. Gestionează (descarcă și stochează materialele video primite de la personalul operativ), primirea și arhivarea planșelor foto de la locul faptei, ce au stat la baza întocmirii actului administrativ, precum și dovezile de comunicare a proceselor verbale contraveniențelor, care nu au fost prezenți în momentul săvârșirii faptelor;

4. Efectuează verificări asupra datelor cu caracter personal;

5. Centralizează în permanență bazele de date privind situația sancțiunilor contravenționale pe actele normative în vigoare și activitatea polițiștilor locali;

6. Colectează informațiile privind activitățile Poliției Locale de la șefii de servicii/birouri și centralizează analiza activităților la nivel de instituție trimestrial și anual;

7. Ține evidența activităților desfășurate de la nivelul instituției privind activitatea polițiștilor locali, pentru analize operative și evaluarea profesională a acestora;

8. Redactează și extrage informații din baza de date pentru analize, situațiile solicitate și activități de bilanț;

9. Participă și intervine în acțiunile ordonate în colaborare cu O.L.P, C.D.P., Activitate comercială pentru misiunile desfășurate, conform planurilor de acțiune;

10. Desfășoară activități pentru informarea persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate, în baza solicitărilor venite din partea S.P.C.L.E.P., cu scopul intrării în legalitate;

11. Centralizează rapoartele șefilor de serviciu, de tură/birou/compartimente și redactează lunar, situația centralizatoare și rezultatele obținute prin punerea în aplicare a Planului de măsuri privind creșterea gradului de siguranță a elevilor din unitățile de învățământ;

12. Gestionează activitatea de evidență a bazei de date cu sancțiunile contravenționale și a punctelor de penalizare aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere;

13. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic și executivul Poliției Locale.

**Funcția publică:** Polițist local, clasa I, grad profesional principal - Evidența persoanei

1. Gestionează, procesează și informează persoanele cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate, în baza solicitărilor venite din partea S.P.C.L.E.P., cu scopul intrării în legalitate;

2. Ține evidența și întocmește adrese în vederea predării actelor de identitate pierdute, deteriorate sau găsite, Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor emitent;

3. Centralizează date, verifică și ține evidența persoanelor care apelează la mila publicului, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali și a persoanelor fără adăpost;
4. Centralizează în format electronic și ține evidența persoanelor care distrug mobilierul stradal aparținând domeniul public;
5. Primește, verifică și transmite operativ șefului ierarhic datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor;
6. Ia măsurile ce se impun pentru soluționarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor ce-i sunt repartizate, în conformitate cu prevederile legale, întocmind la timp și corect răspunsurile, pe care le înaintează șefului ierarhic superior spre verificare și semnare;
7. Centralizează, prelucrează date și informații de la operatorii din Dispeceratul situat la Casa Cărții și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;
8. Gestionează și arhivează documentele din cadrul Biroului Dispecerat și Evidența Persoanelor, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
9. Verifică corectitudinea consemnării actelor administrative în borderoul/procesul verbal de predare primire încheiat între șefii de tură și ofițerul de serviciu, în urma centralizării proceselor verbale de contravenție întocmite de către polițiștii locali;
10. Veghează la introducerea corectă a tuturor elementelor necesare care trebuie să le conțină procesele verbale de contravenție, în vederea respectării OG 2/2001 privind Regimul Juridic al contravențiilor;
11. Gestionează în format electronic, evidența borderourilor cu procesele - verbale anulate, contestate, achitate ori trimise în debit către Direcțiile de Impozite și Taxe Locale ale primăriilor;
12. Centralizează și procesează zilnic evidența proceselor-verbale achitate și ține evidența electronică a acestora;
13. Predă conform legii, actele de identitate pierdute, către S.P.C.L.E.P. sau persoanelor în cauză;
14. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic și executivul Poliției Locale.

**Funcția publică:** Polițist local, clasa I, grad profesional principal - Dispecerat Casa Cărții

1. Informează în timp operativ șeful ierarhic, privind orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate;
2. Desfășoară activități de analiză și evaluare referitoare la identificarea zonelor cu risc contravențional, infracțional la nivelul zonelor supravegheate și înaintează către conducerea instituției informări cu cele constatate;
3. Coordonează forțele și resursele avute la dispoziție în desfășurarea activității de monitorizare a stării de ordine și siguranță publică;
4. Asigură legătura cu furnizorul de servicii de mentenanță și transmisie de date (baza de date M.A.I.), cu privire la remedierea disfuncționalităților apărute în Dispeceratul Casa Cărții;
5. Realizează rapoarte detaliate cu modul de acțiune al politistilor locali în legătură cu sesizările transmise;
6. Coordonează aplicarea unitară a măsurilor stabilite de conducerea Poliției Locale Botoșani pentru buna funcționare a sistemului de supraveghere video;
7. Urmărește respectarea planului monitorizare, cu ajutorul camerelor de supraveghere în teren în conformitate cu incidența evenimentelor, a perimetrului de interes și obiectivele avute în consemn;

8. Colaborează cu reprezentanți ai I.P.J, I.J.J. sau alte instituții din cadrul Sistemului Național de Ordine și Siguranță Publică, în vederea furnizării informațiilor necesare efectuării cercetărilor/soluționării a faptelor de natură penală ori contravențională;

9. Efectuează la solicitarea agenților constatatori, șefilor serviciilor/birourilor Poliției Locale Botoșani, identificări de persoane și mijloace auto în bazele de date M.A.I., ce încalcă prevederile legilor în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local Botoșani, care reglementează circulația, parcarea în municipiul Botoșani;

10. Informează imediat conducerea Poliției Locale și responsabilul cu protecția datelor 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/deteriorate date cu caracter personal, cu încălcarea normelor legale despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace;

11. Urmărește buna funcționare a echipamentelor, bazelor de date M.A.I, Sistemului de supraveghere Video și stabilește măsuri urgente de remediere a eventualelor defecțiuni anunțând de îndată șeful ierarhic conducerea Poliției Locale și mai apoi firma IT care este responsabilă cu mentenanța;

12. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic și executivul Poliției Locale;

**Funcția publică:** Polițist local, clasa I, grad profesional superior - Evidenta persoanei

1. Răspunde, organizează și conduce activitatea de Evidență a persoanelor din cadrul Biroului D.E.P.;

2. Asigură urmărește și ține evidența operativă a proceselor verbale expediate în baza de date, urmărind comunicarea acestora în termenul legal, respectarea procedurii și modul de soluționare al acestora;

3. Verifică, prelucrează, întocmește și ține evidența adreselor de afișare pentru procesele verbale restituite de către oficiul poștal, pentru contravenienții din afara municipiului, urmărind astfel ca procedura de afișare să fie în termenul legal;

4. Verifică dacă în urma comunicării către contravenient a proceselor verbale, într-o perioadă de aproximativ 20 de zile aceștia au achitat amenda în termen de 15 zile;

5. Centralizează, verifică și ține evidența în format electronic a proceselor verbale de constatare a contravențiilor, procesele verbale de îndeplinire a procedurii, confirmările de primire a acestora, dovezile de achitare, chitanțe și le salvează conform procedurii;

6. Centralizează, procesează și actualizează datele privind sancțiunile aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere cu puncte penalizare, în baza de date M.A.I.;

7. Centralizează, verifică și ține evidența proceselor verbale întocmite la nivelul instituției, urmărește procedura de verificare și parcurgea fluxului;

8. Participă, alături de conducerea Poliției Locale, la încheierea protocoalelor standard de colaborare și cooperează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de documente și intrare în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

9. Întocmește și actualizează situațiile cu privire la persoanele cu acte de identitate expirate a minorilor cu vârstă peste 14 ani, cu documente deteriorate și a celor care nu au acte de identitate;

10. Planifică, organizează și desfășoară activități pentru informarea persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate, în baza solicitărilor venite din partea S.P.C.L.E.P., cu scopul intrării în legalitate;

11. Întocmește adrese în vederea predării actelor de identitate pierdute, deteriorate sau găsite, Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor emitent;

12. Efectuează verificări asupra datelor cu caracter personal;

13. Elaborează proceduri operaționale specifice și documente ce revin Compartimentului Evidența Persoanelor și le transmite șefului ierarhic în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

14. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

15. Asigură secretul corespondenței, a datelor cu caracter personal, anonimizarea datelor și păstrarea acestora în condiții de siguranță, limitarea furnizării de date și informații și păstrarea în siguranță a acestora conform GDPR;

16. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic și executivul Poliției Locale.

## **BIBLIOGRAFIE - EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

### **Serviciul Circulația pe drumuri publice**

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Legea nr.155/2010 - legea poliției locale, republicată, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- H.C.L. Botoșani nr.292/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare a circulației rutiere în municipiul Botoșani, modificată prin H.C.L. Botoșani nr.90 din 26.04.2018;
- Legea nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- Legea nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

### **Compartimentul Ordine și liniște publică**

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Legea nr.155/2010 - legea poliției locale, republicată, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, art.293;
- Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
- Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, art.45 alin.(2);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19
- Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- H.C.L. Botoșani nr.202/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului public de administrare a piețelor și târgului (obor) din Municipiului Botoșani;
- H.C.L. Botoșani nr.221/2009 pentru aprobarea Regulamentului de întreținere și circulație a câinilor cu stăpân pe teritoriul municipiului Botoșani;
- H.C.L. Botoșani nr.355/2011 privind stabilirea unor norme de gospodărire, înfrumusețare, păstrare a ordinii și curățeniei în municipiul Botoșani;
- H.C.L. Botoșani nr.293/2014 Regulamentul de organizare și funcționare a terenurilor de joacă pentru copii, din municipiul Botoșani;
- H.C.L. nr.138/2009 Regulamentul de organizare și funcționare a zonei de agrement constituită pe structura lacului din Parcul Mihai Eminescu din municipiul Botoșani.
- H.C.L. Botoșani nr.292/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare a circulației rutiere în municipiul Botoșani, modificată prin H.C.L. Botoșani nr.90 din 26.04.2018.

### **Biroul Dispecerat și Evidența persoanelor**

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Legea nr.155/2010 – legea poliției locale, republicată, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
- Regulament UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 - 44;
- Ordonanța de Urgență nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată art. 11 - 24.

Compartimentul Resurse umane: Viorica Repciac