



MUNICIPIUL SUCEAVA

B - dul 1 Mai, nr. 5 A, cod poștal 720224

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA

Suceava, str. Petru Rareș, nr. 9, cod poștal 720008

Tel: 0230-212192, Fax: 0230-212143

www.politialocalasuceava.ro, politialocala@primariasv.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat cu numărul 20615



Atribuțiile funcției publice vacante de conducere de șef birou al Biroului control activități comerciale

- (1) Organizează, planifică, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii subordonate, respectiv a personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- (2) Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentului condus;
- (3) Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de șefii ierarhici;
- (4) Prezintă și susține motivat, în fața conducerii Direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- (5) Propune obiective, indicatori operativi și de performanță pentru structura condusă;
- (6) Stabilește atribuțiile, sarcinile și obiectivele individuale pentru întreg personalul din subordine;
- (7) Analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine și întocmește evaluarea anuală a performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- (8) Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- (9) Elaborează și revizuieste proceduri de lucru de uz intern pentru activitatea compartimentului condus sau a Direcției în general, respectă și se încadrează în reglementările incluse în procedurile de control intern/proceduri de lucru implementate la nivelul organizației pentru întregul personal;
- (10) Propune adoptarea unor documente tipizate pentru activitatea compartimentului;
- (11) Întocmește lunar informări cu privire la activitatea desfășurată, modul de realizare a obiectivelor stabilite pentru structura condusă și nivelul indicatorilor operativi și de performanță;
- (12) Repartizează lucrări, în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- (13) Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legilor, procedurilor de lucru și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniul de activitate de care răspunde;
- (14) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- (15) Organizează pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor periodice de pregătire profesională la nivelul compartimentului;
- (16) Întocmește planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentul condus și le prezintă conducerii Direcției spre aprobare;
- (17) Întocmește proiecte de contracte/convenții, protocoale de cooperare pe domeniul de activitate al compartimentului;
- (18) Verifică, vizează și/sau propune spre avizare lucrările din compartimentul condus;
- (19) Răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- (20) Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției;
- (21) Întocmește și gestionează o bază de date reală, actualizată permanent, inclusiv în format electronic, privind domeniul propriu de activitate;
- (22) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- (23) Stabilește, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propune plata sau recuperarea acestora;

- (24) Întocmește și urmărește graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurii conduse;
- (25) Întocmește graficul de lucru și realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă persoanei desemnate cu normarea și evidența muncii în cadrul Direcției;
- (26) Analizează și sprijină constructiv propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, benefice îmbunătățirii activității compartimentului;
- (27) Organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde nemijlocit de activitatea pe linie de protecția muncii și situații de urgență în cadrul structurii subordonate;
- (28) Reprezintă și angajează Direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care ia fost încredințat de către conducerea Direcției, cooperând cu structurile Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- (29) Sesizează imediat conducerii Direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- (30) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- (31) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- (32) Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- (33) Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- (34) Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- (35) Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- (36) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct;
- (37) Participă împreună cu personalul din subordine la realizarea atribuțiilor compartimentului condus cuprinse în art.44 din Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava, cu atingerea obiectivelor stabilite și încadrarea în limitele bugetului alocat.
- (38) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- (39) Răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților, fiind obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.
- (40) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- (41) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- (42) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale 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;
- (43) Respectă prevederile Codului administrativ;
- (44) Respectă prevederile regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de lucru instituite în cadrul Poliției Locale Suceava;
- (45) Respectă normele, instrucțiunile și legislația de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- (46) Respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- (47) Respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici, indiferent de forma în care au fost exprimate: în scris sau verbal; orice eventuală neînțelegere cu privire la conținutul ordinelor sau dispozițiilor emise se clarifică la solicitarea subalternului o dată cu primirea acestora, ulterior neputându-se invoca neînțelegerea drept motiv al neîndeplinirii ori îndeplinirii defectuoase a acestora;
- (48) Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, folosind timpul de lucru integral și cu eficiență, îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- (49) Respectă legislația aflată în vigoare privind datele cu caracter personal;

- (50) Intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- (51) La ieșirea din serviciu, are obligația de a întocmi raportul de activitate, potrivit procedurii de lucru instituite;
- (52) Se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război; Această obligație o va executa din proprie inițiativă, dacă mijloacele de comunicare sunt inoperante.
- (53) Se prezintă apt pentru serviciu la ora și locul indicat, chiar în situația în care se află în timpul liber, la alarmă sau la solicitarea conducerii, motivată de situația operativă și de interesul serviciului, indiferent de modalitatea de convocare;
- (54) Răspunde pentru îndeplinirea la termen a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi;
- (55) Desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul serviciului și îl asistă în procesul de administrare a riscurilor;
- (56) Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare de către întreg personalul din subordine, a măsurilor de control stabilite de Echipa de gestionare a riscurilor (EGR), pe baza planului de implementare a măsurilor de control;
- (57) Identifică și actualizează obiectivele serviciului derivate din obiectivele generale ale Primăriei Municipiului Suceava;
- (58) Identifică/actualizează activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor specific, precum și activitățile procedurale;
- (59) Stabilește indicatori cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor specifice, care să răspundă pachetului de cerințe SMART și monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul acestora;
- (60) Evaluează realizarea obiectivelor specifice și întocmește raportarea privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul serviciului și le transmite secretariatului Comisiei de monitorizare, la termenul stabilit de acesta;
- (61) Identifică riscurile asociate activităților, riscuri care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, aplicând procedura de sistem PS-Managementul riscurilor și decide măsurile adecvate de management al riscurilor;
- (62) Aprobă rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul serviciului și le transmite secretariatului Echipei de gestionare a riscurilor;
- (63) Întocmește informări privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul biroului și le trimite spre aprobare Comisiei de monitorizare, la termenul stabilit de aceasta;
- (64) Identifică funcțiile considerate ca fiind în special expuse la corupție, la nivelul biroului și aplică măsurile adecvate de a reduce riscurile asociate acestora;
- (65) Elaborează situația semestrială privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial a serviciului și o comunică, în format hârtie, secretariatului Comisiei de monitorizare, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat;
- (66) Efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul biroului, prin completarea chestionarului de autoevaluare pe care îl transmite secretarului Comisiei de monitorizare la termenul stabilit de aceasta;
- (67) Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul biroului;
- (68) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare;
- (69) Nominalizează participanții la diferite grupuri de lucru pentru activități specifice Comisiei de monitorizare, pe perioade determinate și pentru scopuri bine stabilite în hotărârea de înființare a lor;
- (70) Asigură aprobarea și transmiterea la termenul stabilit a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul biroului;
- (71) Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite în condițiile legii;
- (72) Răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și duce la îndeplinire sarcinile încredințate, inclusiv de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- (73) Încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Director executiv,
Doroftei Ovidiu**

