

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de promovare, în data de 09.05.2018**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor publice de conducere vacante:

-șef birou la Biroul Control Refațadizări imobile - Serviciul Control urbanism si disciplina in constructii – Direcția Inspecție și control – Direcția Generală Poliția Locală;

-șef birou la Biroul Fluidizare trafic rutier – Serviciul Control Trafic rutier – Direcția Ordine Publică și trafic rutier - Direcția Generală Poliția Locală.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 09. 05. 2018, ora 11,00**, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3 (intrarea str. Petru Maior nr. 2);
- Perioada de depunere a dosarelor: 04.04. 2018 - 23. 04.2018.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1. să fie absolvenți de studii de *masterat* sau *postuniversitare* în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3.2.2. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

3.2.3. să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului, și anume studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3.2.4. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 2 ani*;

3.2.5. să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.6. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu - *vor fi prezentate certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale.*

4. Bibliografia de concurs:

șef birou la Biroul Control Refațadizări imobile - Serviciul Control urbanism si disciplina in constructii – Direcția Inspecție și control – Direcția Generală Poliția Locală

1. Constituția României, republicată;

2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

5. Legea poliției locale, nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

7. Ordonanța Guvernului, nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Consiliului Local nr. 585/16.05.2017 privind modificarea si completarea Regulamentului de stabilire a criteriilor de identificare a cladirilor si terenurilor neingrijite situate in intravilanul municipiului Cluj-Napoca, in vederea aplicarii prevederilor art. 489 alin. 5-8 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal si pct. 168 din H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal si a formularelor tipizate pentru aplicarea acestuia, aprobat prin Hotararea nr. 343/2016, astfel cum a fost modificata si completata prin Hotararea nr. 389/2016 si prin Hotararea nr. 417/2016, cu modificări si completări la regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 343/31.05.2016 privind aprobarea Regulamentului de stabilire a criteriilor de identificare a cladirilor si terenurilor neingrijite situate intravilanul Municipiului Cluj-Napoca, in vederea aplicarii prevedrerilor act. 489 alin 5-8 din Legea nr. 227 din 2015

privind Codul Fiscal si pct. 168 din H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal si a formularelor tipizate pentru aplicarea acestora.
(<http://www.primariaclujnapoca.ro/userfiles/files/343.pdf> – consiliul local – hotarari de consiliu local)

șef birou la Biroul Fluidizare trafic rutier – Serviciul Control Trafic rutier – Direcția Ordine Publică și trafic rutier - Direcția Generală Poliția Locală

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. **Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Hotărârea de Guvern nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;**
7. **Ordonanța nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Ordonanța de Urgență nr. 195/2002, privind circulația pe drumuri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
9. **Hotărârea de Guvern nr.1391/2006, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;**
10. **Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;**
11. **Legea nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.**

Dosarul de concurs se verifică de secretarul comisiei de concurs (cam. 99, et. II) și se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj- Napoca. Dosarul va conține:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Informații publice - concursuri ocupare posturi vacante;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Afișat, astăzi, 04. 04.2018

Atribuțiile postului:

În conformitate cu dispozițiile legale : legi, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca sau Dispozițiile Primarului cu privire la activitatea de control verifică respectarea normelor și prevederilor legale privind executarea lucrărilor de construcții, sancționează contravențiile și stabilește măsurile necesare în cazul constatării nerespectării acestora, astfel:

- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind Disciplina în Construcții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției Locale pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- asigură permanența operativă - ofițer de serviciu pe direcție
- conduce și organizează dispozitivele ordonate de ordine și siguranță publică realizate cu ocazia diferitelor manifestări sau evenimente publice, culturale, sportive, religioase, etc.
- Poartă uniformă la acțiuni ordonate (manifestații acțiuni de ordine publică, etc.), ceremonii, întâlniri oficiale.
- Participă efectiv și conduce acțiuni specifice serviciului alături de ceilalți polițiști locali ori de câte ori este cazul
- asigură executarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și a Dispozițiilor Primarului, prin care se însărcinează Serviciul Control Urbanism și Disciplina-Biroul Control Refațadizări Clădiri în construcții stabilește sarcinile fiecărui salariat din cadrul biroului, prin întocmirea fișei postului, care va fi supusă aprobării conducerii;
- Reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului pe care îl coordonează, în colaborare cu consilierii juridici ai Direcției Generale Poliția Locală;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului 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 compartimentului și ține evidența acestora;
- stabilește și analizează zilnic/lunar/anual activitatea personalului din subordine și a celorlalte compartimente atunci când este ofițer de serviciu pe direcție;
- 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;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale din cadrul biroului Control Refațadizări Clădiri
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale, precum și raportul săptămânal cu activitatea angajaților serviciului.
- întocmește materiale de sinteză și analiză, referate de specialitate la solicitarea conducerii Direcției Generale Poliția Locală și răspunde la sesizările populației și adreselor instituțiilor care intră în aria de competență;
- verifică operativ pe teren unele sesizări și reclamații ale cetățenilor și agenților economici de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- urmărește modul în care se asigură buna funcționare a biroului Control Refațadizări Clădiri din cadrul Serviciului Control Urbanism și Disciplina în construcții;
- stabilește și organizează cooperarea cu alte organe de control abilitate în sfera atribuțiilor de serviciu sau execută alte însărcinări, în limita competențelor pe cale ierarhică;
- se preocupă de soluționarea problemelor subalternilor din serviciu în limitele de competență;

<ul style="list-style-type: none"> - propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul în care răspunde; - urmărește și asigură respectarea programului de lucru, disciplina, regulamentul de ordine interioară și contractul colectiv de muncă. - Șeful biroului Control Refațadizări Clădiri din cadrul Serviciului Control Urbanism și Disciplina în construcții se subordonează șefului serviciului Control Urbanism și Disciplina în construcții, Directorului executiv din cadrul Direcției Inspecție și control și Directorului general din cadrul Direcției Generale Poliția Locală și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate: <ul style="list-style-type: none"> 17). organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Control Refațadizări Clădiri 18). asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului; 19). asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită; 20). asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului; 21). gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora; 22). informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora; 23). analizează lunar activitatea personalului din subordine; 24). 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; 25). întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale. 26). Înlouiește șeful serviciului în situațiile în care lipsește
<p>27. Verifică personalul privind relația cu publicul și a obligațiilor ce le revin:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea; -Să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul; -Să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul; -Să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical; -Să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean; -Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean; -Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență; -Să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice.
<p>28. Verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine și dispune:</p> <ul style="list-style-type: none"> -perfecționarea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare desfășurării activității în relația cu publicul, inclusiv a modului de purtare a unei convorbiri telefonice; -propune măsuri disciplinare, conform legii, pentru persoanele care nu-și respectă obligațiile stabilite prin fișa postului, inclusiv măsuri de schimbare din funcție. <p>29. Verifică modul de respectare și aplicare a procedurilor de lucru specifice Direcției Generale Poliția Locală, biroul Control Refațadizări Clădiri</p> <p>30. constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență;</p>
<p>31. în conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.M.F.P. 946/2005* atribuțiile prevăzute în fișa postului se completează după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> -coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce; -stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților -monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite -inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de

control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
 -transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
 -avizează calendarele de elaborare proceduri
 -avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine
 -identifica și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării
 -stabilesc și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupa ce pot/nu pot fi delegate
 -identifica situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor
 -centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii
 -participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte

32. Salariatul (ocupantul postului) are obligația de a se prezenta la sediul instituției sau la locul indicat ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șeful compartimentului de muncă și/sau primarul municipiului Cluj-Napoca (în timpul programului de lucru, în timpul serviciului de permanență sau în alte cazuri aprobate prin referat). Salariatul trebuie să comunice șefului compartimentului de muncă, precum și Biroului Resurse Umane numărul de telefon mobil și fix la care poate fi apelat la orice oră.

șef birou la Biroul Fluidizare trafic rutier

Atribuțiile postului⁴
1. - asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției Locale - asigură permanența operativă – ofițer de serviciu pe direcție - conduce și organizează dispozitivele ordonate de ordine și siguranță publică realizate cu ocazia diferitelor manifestări sau evenimente publice, culturale, sportive, religioase, etc .
2. poartă uniformă la acțiuni ordonate (manifestații acțiuni de ordine publică, etc.), ceremonii, întâlniri oficiale.
3. participă efectiv și conduce acțiuni specifice serviciului alături de ceilalți polițiști locali ori de câte ori este cazul
4. reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor
5. asigură executarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Cluj Napoca și a Dispozițiilor Primarului, prin care se însărcinează Serviciul Control Trafic Rutier, Biroul Fluidizare trafic rutier-485.1
6. stabilește sarcinile fiecărui salariat din cadrul biroului, prin întocmirea fișei postului, care va fi supusă aprobării conducerii prin intermediul Direcției Generale Poliției Locale;
7. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea în domeniul circulației pe drumurile publice și participă operativ pe teren la acțiuni din sfera de atribuții a biroului pe care îl conduce;
8. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului pe care îl coordonează, în colaborare cu consilierii juridici ai Direcției

⁴ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Generale Poliția Locală;

9. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului;

10. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

11. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

12. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

13. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

14. stabilește și analizează zilnic/lunar/anual activitatea personalului din subordine și a celorlalte compartimente atunci când este ofițer de serviciu pe direcție;

15. 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;

16. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului de serviciu, **precum și raportul săptămânal cu activitatea angajaților biroului;**

17. întocmește materiale de sinteză și analiză, referate de specialitate la solicitarea șefului de serviciu și directorului executiv/directorului general al Direcției Generale Poliția Locală și răspunde la sesizările populației și adreselor instituțiilor care intră în raza de competență;

18. verifică operativ pe teren unele sesizări și reclamații ale cetățenilor și agenților economici de pe raza municipiului Cluj-Napoca și participă operativ pe teren la acțiuni din sfera de atribuții a **biroului** pe care îl conduce;

20. urmărește modul în care se asigură buna funcționare a **Biroul Fluidizare trafic rutier-Serviciul Control trafic rutier** din cadrul Direcției Generale Poliția Locală a Municipiului Cluj Napoca;

21. stabilește și organizează cooperarea cu alte organe de control abilitate în sfera atribuțiilor de serviciu sau execută alte însărcinări, în limita competențelor pe cale ierarhică;

21. se preocupă de soluționarea problemelor subalternilor din serviciu în limitele de competență;

22. propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul în care răspunde;

23. urmărește și asigură respectarea programului de lucru, disciplina, regulamentul de ordine interioară și contractul colectiv de muncă;

24. În conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și HG 1332/2010, conducătorul **Biroul Fluidizare trafic rutier** se subordonează șefului de serviciu, directorului general și directorilor executivi ai Direcției Generale Poliția Locală și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de marcaje rutiere;

- c) 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 de impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- d) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniul public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- e) conlucrează cu organismele de specialitate ale primăriei, în vederea stabilirii executării de măsuri care să asigure creșterea gradului de siguranță a circulației rutiere pe drumurile publice din municipiul Cluj-Napoca;
- f) desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul specific de activitate, cu precădere în unitățile de învățământ;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționare și parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar, conform legii;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- i) 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 persoane cu handicap.
- j) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- l) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- m) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- n) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- o) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- p) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- r) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului de serviciu și directorului executiv/directorului executiv adjunct al Direcției Poliția Locală;

25. Verifică personalul privind relația cu publicul și a obligațiilor ce le revin:

- Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- Să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- Să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- Să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- Să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice.

26. Verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine și dispune:

- perfecționarea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare desfășurării activității în relația cu publicul, inclusiv a modului de purtare a unei convorbiri telefonice;
- propune măsuri disciplinare, conform legii, pentru persoanele care nu-și respectă obligațiile stabilite prin fișa postului, inclusiv măsuri de schimbare din funcție.

27. Verifică modul de respectare și aplicare a procedurilor de lucru specifice Direcției Generale Poliția Locală, Serviciul Control Trafic Rutier

28. Înlocuiește șeful Serviciului Control trafic rutier pe perioada CO, BO, delegații

29. Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență;

30. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.S.G.G. 400/2016* cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:

- 27). coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- 28). stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților
- 29). monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- 30). inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- 31). transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- 32). avizează calendarele de elaborare proceduri
- 33). avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine
- 34). identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării
- 35). stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate
- 36). identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor
- 37). centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii

participă la toate sedintele Comisiei din care fac parte

31. Salariatul (ocupantul postului) are obligația de a se prezenta la sediul instituției sau la locul indicat ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șeful compartimentului de muncă și/sau primarul municipiului Cluj-Napoca. Salariatul trebuie să comunice șefului compartimentului de muncă, precum și Biroului Resurse Umane numărul de telefon mobil și fix la care poate fi apelat la orice oră. Salariatul poate părăsi municipiul Cluj-Napoca numai după înștiințarea și cu încuviințarea scrisă a șefului compartimentului de muncă.