



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Anexa 1 la anuntul nr. 12972/27.11.2020. Atribuțiile postului:

1. La intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
3. Să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
4. Să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
5. Să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
6. Să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
7. Să facă uz de armament și materialele din dotare, numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
8. Ține în permanent legătura prin mijloace de comunicare (radio, telefon) cu șeful ierarhic sau colegii raportând imediat situațiile ivite în zona de responsabilitate;
9. Raportează șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
10. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Moreni pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
11. Acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
12. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
13. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
14. Conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
15. Acționează în zona de competență, potrivit itinerarelor și la intervalele orare de patrulare;
16. Asigură fluența și măsurile de circulație în Municipiul Moreni, funcție de necesitățile și prioritățile autorității locale;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



17. Acționează pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Moreni și dispozițiilor Primarului Municipiului Moreni;
18. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
19. Colaborează cu serviciile Primăriei Municipiului Moreni în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Moreni și a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Moreni;
20. Ține evidența panourilor publicitare amplasate în municipiul Moreni;
21. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
22. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
23. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
24. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
25. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
26. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează Municipiul Moreni;
27. Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
28. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare;
29. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorității locale;
30. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale;
31. Verifică sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari, agenților economici și instituțiilor;
32. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Moreni sau prin dispoziții emise de Primarul Municipiului Moreni, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
33. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
34. Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și în oboare;
35. Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



36. Verifică în teren dacă se respectă clauzele menționate în acorduri si autorizații si aplică măsuri pentru intrarea în legalitate;
37. Verifică comercianții dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege si dacă desfășoara activități comerciale în locurile si cu respectarea obiectului de activitate înscris în autorizația sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe si brevete.
38. Verifică dacă agenții economici ce desfășoară activități comerciale posedă documentele necesare de funcționare;
39. Rezolvă corespondența repartizată de conducerea instituției și șeful ierarhic superior;
40. Studiază permanent legislația în vigoare;
41. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
42. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
43. Îndeplinește și alte sarcini verbale și/sau în scris repartizate spre rezolvare de conducerea instituției și șeful ierarhic superior;
44. Își însușește, aplică si respectă regulile de S.S.M. si P.S.I.;
45. Participă la instructajul de securitate si sănătate în muncă și își însușește corect prevederile legale în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor;
46. Își desfășoară activitatea în condiții de securitate în conformitate cu normele si legislația SSM specifice locului de muncă și cu politica instituției;
47. Raportează pericolele care apar la locurile de muncă și contactează imediat personalul si serviciile de urgență, dacă este nevoie;
48. Își însușește, aplică si respectă procedurile sistemului de management integrat calitate-mediu implementat in instituție.
49. Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
50. Veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine;
51. Întocmește zilnic nota/raport activitate cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic (sau înlocuitorului legal);
52. Raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
53. Are obligația ca, prin actele si faptele sale, să respecte Constituția, legile țării si să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
54. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
55. Afișează procesele verbale de contravenție conform normelor legale.
56. Respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare si funcționare cât si toate celelalte regulamente aprobate în cadrul instituției;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



57. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Moreni;
58. Respectă procedurile Sistemului de Management Integrat și cele ale Controlului intern managerial aprobate în cadrul instituției;
59. Respectă cu strictețe regulile de P.S.I. în activitatea desfășurată;
60. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
61. Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
62. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
63. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
64. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
65. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
66. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
67. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
68. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
69. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
70. Prelucrează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
71. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
72. Respectă măsurile de securitate informațională, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției.
73. Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal 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 date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.