



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE

Număr operator de date cu caracter personal: 5082
Str. Avram Imbroane, nr. 54, 300129 Timișoara; C.I.F. 27872311
Tel./Fax: +40-256-246112; E-mail : contact@politialoctm.ro
Web : www.polcomtim.ro



***Atribuțiile postului pentru funcția publică
de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior,
la Biroul Comunicare, Relații cu Publicul și Registratură***

- Înregistrarea corespondenței la nivelul Direcției Poliției Locale Timișoara, în Registrul de lucrări cu caracter general și efectuarea operațiunilor aferente.
- Repartizarea lucrărilor către toate celelalte servicii în urma aplicării rezoluției de către conducere și urmărește respectarea termenelor stabilite de soluționare, se ocupă de expedierea răspunsurilor prin poștă și de transmiterea către persoana responsabilă pentru transmiterea prin e-mail când este cazul;
- Menționează în Registrul de lucrări cu caracter general solicitările conform Legii 544/2001, urmărind predarea lor către celelalte compartimente conform rezoluției conducerii și urmărește termenul de soluționare a acestora. Verifică dacă solicitările conțin elemente care le încadrează la Legea 544/2001;
- Întocmirea de situații statistice și indicatori privind activitatea desfășurată de cadrele Direcției Poliției Locale Timișoara;
- Asigură primirea și expedierea corespondenței la nivelul Direcției Poliției Locale Timișoara;
- Întocmirea documentației pentru desfășurarea corespondenței cu poșta specială (adrese poliției, posturi de poliție, poliții locale);
- Primirea înregistrarea și urmărirea executării mandatelor de aducere emise de instanțele judecătorești;
- Urmărirea activității de prevenire (planuri de acțiuni și de măsuri) exploatarea datelor din sinteză și transformarea acestora în situații și statistici pentru interes operativ;
- Întocmește situații lunare pe linie – reclamații, sesizări și somații, privind domeniile pe care acestea le vizează, precum și statistici legate de activitatea polițiștilor locali centralizată, incluse în indicatorii de performanță la nivelul Direcției lunar și comparative.
- Întocmește documentația în vederea trimiterii în debit a proceselor verbale de contravenție (înregistrare, întocmirea documentației pentru trimiterea în debit la Primăria Timișoara și la celelalte primării din țară).
- Execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.
- La producerea unor situații deosebite: instituirea stării de urgență ori de asediu, declararea mobilizării sau stării de război, producerea unor dezastre, catastrofe, calamități ori tulburări de amploare de natură să afecteze ordinea și liniștea publică, funcționarea normală a instituțiilor de interes public sau privat despre care ia la cunoștință, direct sau prin mijloace de informare din media, funcționarul public este obligat să se prezinte în cel mai scurt timp în locurile dinainte stabilite, fără a aștepta altă înștiințare (chiar dacă se află în concediu de odihnă, învoiri, recuperări sau alte situații);
- În cazul alarmei de exercițiu sau intervenție este obligat să se prezinte în timpul și la locul destinat, prevăzut în planul de alarmare al Poliției Locale;
- Participă în situații deosebite din dispoziția conducerii instituției la acțiuni și măsuri de ordine publică cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, manifestărilor cultural- artistice, sportive, religioase sau comemorative, precum și la alte activități ce se desfășoară în spațiul public (acțiuni în cartiere, piețe etc.);
- Îndeplinește/execută orice alte atribuții stabilite conform legislației în vigoare dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.
- Execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.