



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](mailto:contact@politialoctm.ro)  
Web : [www.polcomtim.ro](http://www.polcomtim.ro)



*Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I gardul superior la  
Biroul Consultanță și Evidență Juridică*

**Atribuții specifice**

- monitorizează, ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute și publicate în Monitorul Oficial al României privind probleme de interes general;
- ține evidența și comunică compartimentelor specializate Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara de interes pentru Direcția Poliției Locale Timișoara;
- Comunică Direcției Secretariat General din cadrul PMT aducerea la cunoștință și după caz modul de îndeplinire a hotărârilor consiliului local al Municipiului Timișoara;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției Poliției Locale Timișoara, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- face propuneri conducerii instituției de modificare sau completare a unor acte administrative cu caracter normativ (HCL);
- întocmește și comunică compartimentelor de specialitate note de prelucrare cu privire la modul de aplicare a actelor normative ce intră în competența poliției locale;
- analizează și centralizează, problemele specifice pe domenii de activitate a poliției locale cu care se confruntă în activitate compartimentele de specialitate și propune conducerii instituției un mod de soluționare a acestora;
- asigură, după caz, păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara, precum și personalului acesteia;
- la solicitarea compartimentelor de specialitate asigură consultanță juridică și dacă este cazul întocmește opinii juridice asupra modului de rezolvare a unor lucrări, sesizări;
- verifică și analizează la formularea punctelor de vedere practica judiciară relevantă,
- redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- participă, când este cazul în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- participă, când este cazul în comisiile de disciplină constituite în temeiul legislației la nivelul instituției;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de Direcția Poliției Locale Timișoara;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției, în calitate de ordonator secundar de credite;
- redactează proiecte de contracte, participă la revizuirea și negocierea clauzelor contractuale;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Direcției Poliției Locale sau ale personalului său;
- avizează deciziile emise de Directorul Executiv;

- avizează din punct de vedere al legalității, lucrările emise de servicii și birouri, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare;
- avizează sau, după caz, elaborează proiectele de răspuns la plângerile prelabile adresate Direcției Poliției Locale Timișoara, în calitate de emitent, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii direcției;
- sprijină activitatea de reprezentare și apărare juridică a intereselor Direcției Poliției Locale Timișoara, prin formularea unor puncte de vedere, pregătirea documentației prelabile, formulării actelor procedurale;
- avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- la solicitarea șefului serviciului juridic pe baza delegației date de Directorul Executiv asigură reprezentarea și apărarea intereselor Direcției Poliției Locale Timișoara în fața instanțelor de judecată în cauzele repartizate;
- elaborează, redactează, semnează acte de procedură, sau acte cu caracter juridic care se impun pentru asigurarea apărării intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești în dosarele repartizate;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile, în cauzele repartizate;
- asigură substituirea consilierilor juridici la instanțele de judecată;
- primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Direcției Poliției Locale Timișoara la solicitarea compartimentelor, conform dispozițiilor conducerii direcției în domeniul de competență;
- participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate;
- formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare de conducerea direcției;
- formulează răspunsuri la solicitările privind liberul acces la informații de interes public, repartizate de către conducerea direcției;
- întocmește, referate de clasare, sau adrese pentru clarificarea unor situații ce apar cu privire la comunicarea proceselor verbale de contravenție sau refuzul de primire în executare a acestora de către organele administrației publice locale de specialitate;
- asigură clasarea, îndosărierea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului executiv;
- întocmește propuneri de nomenclatoare arhivistice, pentru documentele gestionate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- semnează, documentele cu caracter juridic redactate sau la solicitarea conducerii cele emise de la instituție;
- coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagi;
- sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
- întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagi;
- are datoria să studieze temeinic cauzele, lucrările și problemele repartizate spre soluționare să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională;

### **Atribuții generale**

- respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii;
- respectă întocmai regimul juridic al îndatoririlor, obligațiilor și interdicțiilor stabilite în actele normative incidente;
- respectarea normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
- răspunde în mod personal de corectitudinea și operativitatea informărilor suportând măsurile disciplinare care se impun în caz de dezinformare;
- răspunde în fata conducerii instituției de modul de rezolvare a sarcinilor profesionale care îi revin, a realizării indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Direcției Poliția Locală Timișoara și colaborează permanent în vederea soluționării în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției ;
- îi este interzis să absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de Șeful Serviciului Juridic sau de conducerea Direcției;
- 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;
- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin și este interzis să consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- este obligat sa cunoască permanent legislația în vigoare referitoare la specificul activității desfășurate si să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Poliției Locale Timișoara;
- respectarea Jurământului de credință depus în fața conducătorului instituției, consemnat în scris;
- răspunde de întreținerea și păstrarea corespunzătoare a uniformei de serviciu, a aparatului și a altor echipamente de muncă din dotare;
- este obligat să acorde semnele exterioare de respect și să salute șefii ierarhici superiori
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

### **Atribuții privind securitatea și sănătate în muncă:**

- însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect mijloacele auto, aparatura, și alte echipamente de muncă din dotare;
- cunoașterea măsurilor la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale specifice instituției;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă care constituie pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană;
- să respecte interdicțiile privind fumatul;
- să coopereze cu lucrătorul desemnat, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linie de securitate și sănătate în muncă, precum și în domeniul PSI, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;

- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electronice, electrice, etc.);
- Atribuții în domeniul PSI:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de către conducătorul instituției;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică ori de altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

**Atribuții pe linie de Controlul Intern Managerial:**

- colaborează cu secretarul Comisiei de Monitorizare pe linia Controlului Intern Managerial, respectiv în domeniul Managementului riscului
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
- evaluează și revizuieste riscurile, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte;

**Atribuții pe linie de Managementul Calității:**

- cunoaște, aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității
- cunoaște, aplică și respectă prevederile legale și de reglementare în vigoare aplicabile domeniului SMC
- se autoinstruiește și participă la toate cursurile de instruire la care este propus în vederea creșterii permanente a competenței sale profesionale
- dovedește spirit de echipă, participând cu experiența și cunoștințele personale la desfășurarea activităților specifice și când este cazul în cadrul echipelor de lucru din care face parte

**Atribuții pe linie de corupție:**

- participă la activitățile de instruire anticorupție
- identifică riscuri de corupție pe care le transmite șefului ierarhic superior
- îndeplinește/execută orice alte atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.