



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 referent, clasa III gradul superior la Biroul
Consultanță și Evidență Juridică***

Atribuții specifice

- ține evidența centralizată pe computer (sistemul informatic Lotus –Notes- gestiune dosare juridice) cât și pe suport material (registre) a proceselor și litigiilor în care unitatea este parte a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor și litigiilor;
- întocmește și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- primește citațiile și comunicările venite prin agenții procedurale ai instanțelor de judecată sau prin poștă, și confirmă primirea acestora semnând dovada de primire, după verificarea actelor de procedură comunicate;
- înregistrează în registrele corespunzătoare și în sistemul informatic Lotus-Notes – gestiune dosare juridice, citațiile și comunicările primite;
- întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația rezolvării proceselor verbale;
- scoate lista de dosare pentru termenele de judecată;
- pregătește și scoate din arhiva biroului juridic dosarele pentru termenele de judecată;
- înaintează citațiile și hotărârile împreună cu dosarele în vederea repartizării;
- înregistrează dosarele repartizate ;
- înaintează cererile, întâmpinările, recursurile, cererile reconvenționale etc, împreună cu dosarele în vederea semnării și atașării ștampilei instituției;
- depune și înregistrează la registratura instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel), cererile de chemare în judecată, întâmpinările, note de ședință, recursurile, cererile reconvenționale, probele și concluziile scrise, etc;
- depune și ridică de la registratura instanțelor de judecată cererile de definitivare a hotărârilor judecătorești;
- primește, înregistrează și prezintă sefului serviciului juridic corespondența adresată serviciului, inclusiv cea electronică, iar pe baza rezoluției o repartizează consilierilor juridici din cadrul serviciului juridic /biroului de consultanță și evidență juridică;
- ține evidența lucrărilor înregistrate, asigură expedierea corespondenței primite/trimise la/de către registratura Direcției Poliției Locale Timișoara;
- înregistrează în registre cât și electronic lucrările repartizate precum și alte documente privind activitatea Biroului Consultanță și Evidență Juridică / Serviciul juridic;

- asigură clasarea, îndosărirea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului executiv;
- asigură la cererea consilierilor juridici, multiplicarea documentelor;
- participă la programul de pregătire 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 fața 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 să cunoască permanent legislația în vigoare referitoare la specificul activității desfășurate și să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Poliției Locale Timișoara;
-
- respectarea Jurământului de credință deus 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.
-