

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție polițist local, clasa I , gradul profesional superior din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții și Afişaj Stradal – Direcția Generală Poliția Locală

- controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al municipiului Arad, privind:
 - emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
 - executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
 - executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- controlează autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al Municipiului Arad;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral și orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- controlează legalitatea amplasării materialelor de publicitate;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al Municipiului Arad ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- primește de la șeful de serviciu petițiile repartizate pentru soluționare;
- se deplasează pe teren în vederea soluționării petițiilor;
- cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;
- întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
- constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale, în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 136 din 20-03-2020 privind stabilirea modului de eliberare a Acordului/autorizației privind racordul la rețelele tehnico-edilitare și a Avizului de săpătură realizate pe proprietăți aparținând domeniului public al Municipiului Arad și care afectează structura cailor de comunicații rutiere, străzilor, podurilor, parcurilor, pistelor de biciclete, trotuarelor/aleilor etc. terenurilor de sport precum și spațiilor verzi, precum și în Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creșterea calității arhitectural -ambientale a clădirilor;
- întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Primarului Municipiului Arad procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
- îndeplinește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- constată infracțiunile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează, după ce au fost semnate, organelor de urmărire penală;
- întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;
- verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;

- completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și actualizează evidența computerizată a acestora;
- înaintează la organul fiscal competent procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- predă șefului serviciului corespondența repartizată spre soluționare;
- se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative;
- dă relații în legătură cu legislația în vigoare;
- operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- conduce autovehiculele aflate în dotarea serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
- respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
- îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.