

Atribuțiile postului:

- 1 Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 2 Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art. 10 lit. a), b) și c), potrivit Legii nr. 349 din 6 iunie 2002 (actualizată) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de Legea nr. 15/2016;
- 4 Operează date cu caracter personal, în vederea întocmirii proceselor-verbale de contravenție și a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 5 Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- 6 Verifică activitatea responsabililor cărților de imobil, urmărind ținerea în actualitate a cărților de imobil conform art.37 alin.nr.2 din O.U.G. nr.97/2005;
- 7 Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice;
- 8 Înregistrează toate cererile și documentele în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
- 9 Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice;
- 10 Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- 11 Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/ corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
- 12 Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- 13 Participă la identificarea riscurilor în cadrul structurii și la evaluarea acestora;
- 14 Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al structurii unde lucrează;
- 15 Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;
- 16 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;
- 17 Îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
- 18 Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- 19 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;
- 20 În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- 21 Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 22 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;
- 23 Ține evidența sancțiunilor contravenționale întocmite, prin introducerea tuturor datelor necesare în softul de evidență a proceselor verbale;
- 24 Pregătește comunicarea proceselor-verbale conform procedurilor legale: expediere la domiciliul/sediul contravenientului, afișare la domiciliul/sediul contravenientului, întocmirea adresei de solicitare sprijin-pentru afișare în alte localități etc.;
- 25 Transmite titlurile executorii (cu toate anexele: confirmare primire, P.V. afișare, etc), organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, în vederea executării silite;

- 26 Realizează, situații statistice și raportări periodice, în baza datelor pe care le operează;
- 27 Înregistrează ordinele de plată, chitanțele și confirmările de debit în softul de evidență a proceselor verbale;
- 28 Preia de la șeful de serviciu, prin delegare de autoritate, unele sarcini trasate;
- 29 Comunică persoanelor abilitate, situațiile de depistare a unor persoane urmărite local sau general, precum și a celor cu interdicția prezenței în localitate, în vederea anunțării autorităților competente, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- 30 Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
- 31 Asigură soluționarea și transmiterea la termen a solicitărilor de afișare adresate Direcției Generale Poliția Locală Arad, de către primării, poliției locale sau alte instituții din țară;
- 32 Asistă conducătorul structurii în procesul de administrare a riscurilor;
- 33 Consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;
- 34 Împreună cu șeful serviciului identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție;
- 35 Împreună cu șeful serviciului întocmește/ actualizează/ revizuieste documentația de management și gestionare a riscurilor, aferentă structurii, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, etc);
- 36 Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul serviciului;
- 37 Întocmește/ actualizează/ registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- 38 Elaborează Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurii și asigură transmiterea acestora secretarului Echipei de gestionare a riscurilor;
- 39 Participă la procesul de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul structurii;
- 40 Elaborează împreună cu șeful structurii Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- 41 Colaborează cu secretariatul EGR și transmite documentele referitoare la managementul riscurilor din cadrul compartimentului de specialitate, la termenele solicitate.
- 42 Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru faptele prevăzute la art. 102 alin. (1) lit. b), d), e), k), m), o), p), q) și s) / Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 43 Aplică sancțiuni în situația constatării nedeținerii asigurării obligatorii PAD, în conformitate cu prevederile Legii nr. 260/2008, republicată privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;
- 44 Aplică sancțiuni în vederea combaterii absenteismului școlar, conform Legii nr. 198/2023 - Legea Învățământului Preuniversitar;
- 45 Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.

IV. Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției, conform prevederilor legislației în vigoare;
2. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, conform prevederilor legislației în vigoare, indiferent de cauza acestei încetări:
 - a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
 - b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

- c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
- d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
- e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
- f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvoltări neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;
- g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;
3. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
4. toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
5. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
- a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
- b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
6. angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
7. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvoltări accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.
8. în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control

nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice);
10. angajatul se asigură că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
11. angajatul se asigură că exercitarea autorității funcționarului public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
12. angajatul se asigură că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora;
13. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
 - a) pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;
 - b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) către director/șef serviciu/șef serviciu.
14. Pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea Poliției Locale, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;
15. Titularul postului este obligat să aibă o ținută și un aspect îngrijit și un limbaj civilizată în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi;
16. Titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;
17. Titularul postului are obligația să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
18. Titularul postului i se interzice, pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu, consumul și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, indiferent de tip și proveniență, a substanțelor sau preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice, psihotrope ori derivatelor acestora.

Obligații ale salariatului referitoare la pantouflage:

1. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
2. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
3. Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate funcționarilor sau ale altora.