**Atribuţiile funcției publice de execuție de polițist local, cl.I, grad profesional superior, perioadă nedeterminată, normă întreagă, la Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal - Direcția poliția locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc**

 ***1. Atribuţii generale :***

1. să respecte drepturile si libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de [Convenţia](http://www.legestart.ro/Conventia-1950-apararea-drepturilor-omului-libertatilor-fundamentale-%28NDc-%29.htm) pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
2. să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;
3. să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
4. să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;
5. să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
6. să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu sufera amânare, politistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia si unitatea de poliţie locală din care face parte;
7. să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;
8. să se prezinte de îndata la sediul poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi naturale, ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;
9. să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea, impun dezvăluirea acestora;
10. să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială.
11. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea primăriei.

 **2. *Atribuţiile specifice postului disciplina în construcţii şi afişajul stradal:***

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, dupa caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu; urmăreşte respectarea prevederilor autorizaţiilor de construire şi ale proiectelor vizate spre neschimbare şi ale schiţei locaţiei;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale parţii carosabile şi pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice alta formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
4. constată, dupa caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism, primarului unitaţii administrativ-teritoriale în a cărui rază de competenţă s-a savarşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.
5. efectuează verificări şi dispune măsuri privind construcţiile şi împrejmuirile aflate într-un stadiu avansat de degradare;
6. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor municipiului,legate de problemele specifice serviciului;
7. la solicitarea primarului, întocmeşte analize, materiale de sinteză, informări, referate de specialitate, se fac propuneri privind activităţile din municipiu;
8. are relaţii funcţionale cu Inspectoratul în Construcţii, unităţile din subordinea Consiliului local, precum şi cu alte instituţii care intră în legătură cu sarcinile serviciului;
9. participă operativ în teren la acţiuni de control din sfera de atribuţii a primăriei (acţiuni periodice pentru verificarea respectării regimului de autorizare a construcţiilor şi a respectării regimului de autorizare a mijloacelor publicitare );
10. efectuează demersurile necesare pentru verificarea aspectelor semnalate în notele interne înregistrate de la alte departamente din cadrul instituţiei, precum şi din adresele înregistrate de la alte instituţii care funcţionează pe raza municipiului;
11. întocmeşte procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată şi completată cu modificările ulterioare, urmărind totodată respectarea măsurilor dispuse în conformitate cu prevederile autorizaţiilor de construire şi a proiectelor vizate spre neschimbare şi a Regulamentului privind amplasarea mijloacelor de publicitate vizuală în municipiu;
12. întocmeşte procese-verbale de constatare prin care aduce în atenţia persoanei care se ocupă de problemele juridice, întrunirea condiţiilor pentru sesizarea instanţei judecătoreşti şi întocmeşte, de asemenea, referatele prin care se impun înaintarea unor plângeri penale în cazurile menţionate prin lege;