anexa la Dispoziția Primarului nr. 519 / 14.10.2026

PRIMARIA MUNICIPIULUI BISTRITA
DIRECȚIA GENERALĂ SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE LOCALĂ
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ-Piața Centrală, nr.2, tel. 0756 222 023, EMAIL- contact@politialocalabistrita.ro
SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, CONTROL COMERCIAL ȘI JOCURI DE NOROC

APROB,
PRIMAR
GABRIEL LAZANY

FIŞA POSTULUI
NR._____/___/2026

Informaţii generale privind postul
1.Denumirea postului: politist local
2.Nivelul postului: funcție publică de executie
3.Scopul principal al postului: asigurarea respectării legislaţiei în domeniul disciplinei executării lucrărilor de construcţii si afisajului stradal pe teritoriul administrativ al municipiului, conform prevederilor legale

Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul fundamental: stiinte ingineresti, ramura de stiinta: inginerie civila.
2. Perfecţionări (specializări) -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare - accesibilitate, toleranta, operativitate, consecventa, onestitate, autoritate.
6. Cerinţe specifice -
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

Atribuţiile postului

a) Atribuţii de specialitate ale postului
1. verifică respectarea construcţiilor autorizate şi constată contravenţiile prevăzute de Legea nr. 169/2026, privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului si construcțiilor;
2 întocmeşte procese-verbale de constatare a contravenţiei şi le înaintează arhitectului șef și primarului municipiului Bistriţa pentru aplicarea sancţiunilor;
3. urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenţiei şi răspunde de neîndeplinirea acestora;
4. înaintează contestaţiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenţiei Directiei Juridice Resurse Umane si Achizitii Publice in vedere înaintării lor la instanţă;
5. sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea;

6. analizează solicitările şi reclamaţiile cetăţenilor şi agenţilor economici, face propuneri pentru soluţionarea lor,
7. urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului municipiului Bistriţa;
8. efectuează controale pentru depistarea construcţiilor şi organizărilor de şantier fără autorizare, sau cu încălcarea prevederilor legale;
9. participă la măsurile pentru dezafectarea construcţiilor efectuate fără autorizaţie;
10. urmăreşte neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreţinere, reparaţii sau de înlocuire a elementelor de construcţii şi instalaţii aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalţi proprietari;
11. verifică schimbarea de către proprietar a destinaţiei locuinţei fără autorizaţiile şi aprobările legale;
12. verifică modificarea aspectului proprietăţii comune, precum şi a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările şi autorizaţiile legale;
13. verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare; exercită controlul activităţii comerciale, de prestări servicii şi producţie desfăşurate de toţi agenţii economici de pe raza municipiului Bistriţa;
14. verifică efectuarea faptelor de comerţ în condiţiile stabilite de reglementările legale în vigoare;
15. verifică desfăşurarea activităţilor comerciale din pieţe, târguri, oboare, locuri şi parcuri de distracţie şi din toate zonele publice;
16. verifică existenţa şi respectarea orarului de aprovizionare si a orarului de functionare aprobat de primărie, pentru fiecare structură de vânzare;
17. controlează afişarea la intrarea în unităţi, în mod vizibil din exterior, a orarelor de funcţionare aprobate de Primăria municipiului Bistriţa;
18. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
19. urmăreşte şi controlează practicile comerciale şi regulile generale de comercializare, în vederea respectării principiilor liberei concurenţe, protecţiei vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor şi a mediului;
20. constată contravenţii la dispoziţiile legale şi aplică sancţiunile contravenţionale date în competenţă potrivit normelor legale;
21. înregistrează sancţiunile stabilite prin lege şi aplicate de organele de control ale Poliţiei, Direcţiei Generale a Finanţelor Publice, Oficiul pentru Protecţia Consumatorilor Bistriţa-Năsăud;
22. efectuează acţiuni comune de control cu toate organele de control din judeţ;
23. îndeplineşte orice alte atribuţii privind disciplina în construcţii şi controlul comercial stabilite prin lege sau dispoziţii ale primarului;
24. urmăreşte dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primărie;
25. participă la acţiunile de control comercial solicitate de ordonatorul principal de credite;
26. cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
27. verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tiparituri si inregistrari audio-video cu caracter obscen;
28. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

29. constata contraventii si aplica sanctiuni in conformitate cu prevederile art.8 și art.10 din Legea nr.155/2010
30. întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului de serviciu;

b) Atribuţii cu caracter general:

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița

(Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită)

2. respectă jurământul depus la numirea în funcţia publică;
3. respectă programul de lucru stabilit conform planificarii in serviciu şi informează şeful ierarhic atunci când părăseşte instituţia în timpul programului de lucru;
4. cunoaşte şi respectă circuitul documentelor;
5. manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos faţă de aceştia;
6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. arhivează actele pe care le întocmeşte şi le depune la compartimentul arhivă;
9. îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.
10. are obligația să se prezinte la serviciu cu minim 15 minute inainte de inceperea programului de lucru;
11. are obligația sa-si imbunatatеasca in permanenta pregatirea profesionala de specialitate si sa participe la cursurile de perfectionare sau alte forme de pregatire profesionala organizate;
12. sa se prezinte la serviciu cu uniforma curata si calcata, sa aiba un aspect ingrijit, sa acorde atentie igienei personale, sa evite bijuteriile, coafurile si accesoriile extravagante;
13. sa indeplineasca orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici, care privesc sau au legatura cu atributiile Politiei Locale a municipiului Bistrita;
14. respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului intern, ale sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei municipiului Bistrița și Normele P.S.I.

c). Atribuţii privind securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta

1. respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă
2. aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă
3. desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum și cu instrucţiunile primite din partea şefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În exercitarea atribuţiilor de serviciu este obligat să aibă o ţinută morală corectă în toate împrejurările şi să nu lezeze cu nimic prestigiul funcţionarului public şi al instituţiei din care face parte şi pe care o reprezintă.

Natura şi responsabilităţile postului, dar şi volumul de activitate impun efectuarea de ore suplimentare şi muncă în condiţii de stres.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. **Denumire**: politist local
2. **Clasa**: I
3. **Gradul**: principal
4. **Vechimea în specialitate necesară**: 5 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. **Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice: - subordonat direct faţă de sef Serviciu Disciplina in Constructii, Control Comercial si Jocuri de Noroc

b) Relaţii funcţionale colaborează cu celelalte servicii, compartimente din cadrul Politiei Locale si Primariei municipiului Bistrita ;

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:....Directia Judeteana pentru Cultura B-N, Inspectoratul de Stat in Constructii B-N, Inspectoratul pentru Protecţia Mediului B-N, Garda Financiară, Poliţia municipiului Bistriţa, Instituţia Prefectului şi Consiliul Judeţean Bistriţa Năsăud;

b) cu organizaţii internaţionale.....

c) cu persoane juridice private - agenţi economici care au activitate de constructii pe raza municipiului Bistriţa, agenti economici care desfășoara activități comerciale pe raza municipiului Bistrița

3. Limite de competenţă: aplicarea şi executarea legilor, controlul lucrarilor de constructii, lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, activităţi conform atribuţiilor stabilite.

4. **Delegarea de atribuţii** -

Întocmit de :
1. Numele şi prenumele Turcu Adrian
2. Funcţia publică de conducere sef serviciu
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele _____
2. **Semnătura** _____
3. Data _____

Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele Frandes Florin Nicolae
2. Funcţia Director executiv
3. Semnătura _____
4. Data _____