

## **Concurs Poliția Locală a municipiului Medgidia:**

- **Compartiment Juridic:**

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – 1 post:**

### **TRIBUȚIILE POSTULUI:**

(1) Compartimentul Juridic răspunde de aplicarea și interpretarea actelor normative cu incidență în activitatea Poliției Locale a Municipiului Medgidia, de legalitatea acțiunilor și măsurilor luate la nivelul instituției de către conducere, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Poliției Locale a Municipiului Medgidia, cu Primăria Municipiului Medgidia și cu celelalte instituții abilitate ale statului.

(2) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate deciziile conducerii Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea celorlalte compartimente, dacă aceste solicitări privesc activitatea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Poliția Locală a Municipiului Medgidia are competențe;
- participă la întocmirea contractelor în care Poliția Locală a Municipiului Medgidia este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- sesizează conducerea Poliției Locale a Municipiului Medgidia cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor instituției;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- asigură legalitatea proceselor verbale de contravenție întocmite de Poliția Locală a Municipiului Medgidia;
- acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- aduce la cunoștință, celorlalte compartimente, actele normative cu incidență în activitatea Poliției Locale a Municipiului Medgidia, precum și toate modificările legislative ale acestora;
- întocmește suporturi de curs pe aspecte legislative și de practică judiciară pentru pregătirea periodică a politistilor locali;
- asigură reprezentarea Poliției Locale a Municipiului Medgidia în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducerea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și prezintă conducerii instituției, trimestrial, situația procesuală;
- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Poliției Locale;
- planifică și organizează acțiuni de comunicare în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- ține evidența proceselor verbale de sancționare contravențională;

- întocmește lunar situația privind sancțiunile contravenționale și o aduce la cunoștință conducerii instituției;
- prezintă lunar conducerii instituției deficiențele constatate în activitatea de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;
- comunică din oficiu, 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, procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal;
- comunică în termenul prevăzut de lege, procesele verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, care nu au fost semnate de contravenienți;
- ține evidența amenzilor achitate, precum și a confirmărilor de debit comunicate de 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;
- înregistrează în evidența tehnico-operativă bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
- inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public, ia măsurile de securitate, de păstrare și de conservare corespunzătoare a acestora până la predarea efectivă către organul de valorificare sau până la distrugerea acelor care nu întrunesc condițiile de comercializare;
- întocmește procesele verbale de distrugere a bunurilor care nu întrunesc condițiile de comercializare;
- predă, pe bază de proces verbal de predare primire, organului de valorificare bunurile care îndeplinesc condițiile de comercializare;
- monitorizează impactul acțiunilor Poliției Locale a Municipiului Medgidia prin analiza mass-mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- promovează acțiunile instituției și realizează materiale de prezentare și promovare;
- colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;
- redactează și transmite comunicate de presă;
- promovează competențele și acțiunile oferite cetățenilor de către Poliția Locală Municipiului Medgidia, cu privire la ordine, liniște publică, precum și cea de siguranță a cetățenilor;
- întocmește lucrări de specialitate pe probleme de relații publice;
- întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice;
- gestionează situații de criză comunicațională, evenimente neprevăzute care necesită rapid un punct de vedere lămuritor din partea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre Poliția Locală a Municipiului Medgidia și publicul țintă, urmărind realizarea unui program de relații publice al instituției bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, pentru cetățeni și pentru instituție;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
  - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
  - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - programele și strategiile proprii;
  - lista cuprinzând documentele de interes public;
  - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- asigură accesul la informațiile menționate mai sus prin:
- consultare la sediul instituției;
  - legătura permanentă cu cetățenii prin intermediul email-ului pe adresa Poliției Locale a Municipiului Medgidia, termenele de răspuns fiind cele specificate de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norma Metodologică de aplicare a acestei Legi, respectiv cele prevăzute de Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;
  - ține evidența la zi a comunicatelor de presă emise de Poliția Locală a Municipiului Medgidia;
  - asigură relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale;
  - ține evidența adreselor formulate în baza Legii 544/2001 (atât a celor scrise și a celor telefonice) prin intermediul registrelor aferente, precum și evidența petițiilor sosite care au ca destinatar Poliția Locală a Municipiului Medgidia;
  - înregistrează întreaga corespondență a instituției prin registratură și o distribuie către compartimentele de specialitate;
  - asigură expedierea corespondenței către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - asigură îndeplinirea activităților specifice de primire în audiență a cetățenilor la conducerea Poliției Locale a Municipiului Medgidia, urmărind modul de rezolvare a sesizărilor acestora;
  - expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate de la poștă;
  - înregistrează, păstrează și arhivează documentele repartizate de către Directorul Executiv;
  - asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Medgidia, Hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor Directorului Executiv;
  - colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției asigurând, la solicitare, accesul la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;