



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 286 DIN 25.06.2026

pentru modificarea H.C.L. nr. 11/2011 privind organizarea și funcționarea Poliției Locale a Municipiului Bacău, instituție publică de interes local, rezultată prin reorganizarea Poliției Primăriei Municipiului Bacău, începând cu data de 01.02.2011, conform Legii nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință ordinară la data de 25.06.2026 potrivit art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 8574/19.06.2026, înregistrat la Primaria Municipiului Bacău cu nr.160596/19.06.2026, inițiator Primarului Municipiului Bacău;
- Raportul de specialitate al Direcției Juridice înregistrat cu nr. 160690/1 din 19.06.2026;
- Raportul de specialitate comun al Direcției Economice și al Serviciului Managementul Resurselor Umane și Formare Profesională înregistrat cu nr. 160690/2 din 19.06.2026;
- Raportul Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională nr. 8575/19.06.2026 din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 175/24.06.2026 al Comisiei de specialitate nr.1 și nr. 297/24.06.2026 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Adresa Instituției Prefectului Județului Bacău nr. 5009/16.03.2026 privind numărul maxim de posturi, în conformitate cu poziția nr. 2 din anexa la Ordinul Prefectului nr. 57/16.03.2026, emis în baza prevederilor art. XL alin. (2) din O.U.G.nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Prevederile art. X pct. 5 și art. XL alin. (1) - (3) din O.U.G nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Prevederile H.C.L. nr. 162/2026 pentru aprobarea numărului maxim de posturi în anul 2026 la nivelul Poliției Locale a Municipiului Bacău, în vederea punerii în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;
- Prevederile art. III și Anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 30 lit a) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 din H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

-Prevederile H.C.L. nr. 11/2011 privind organizarea și funcționarea Poliției Locale a Municipiului Bacău, instituție de interes local, rezultată prin reorganizarea Poliției Primăriei Municipiului Bacău, începând cu data de 01.02.2011, conform Legii nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art.58 alin.(1) și ale art.59 alin.(1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (3) și alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se modifică art. 4 al H.C.L. nr. 11/2011 privind organizarea și funcționarea Poliției Locale a Municipiului Bacău, instituție de interes local, rezultată prin reorganizarea Poliției Primăriei Municipiului Bacău, începând cu data de 01.02.2011, conform Legii nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare, în sensul înlocuirii Anexei nr. 3 cu Anexa la prezenta.

Art.2. Celelalte prevederi ale H.C.L. nr. 11/2011 privind organizarea și funcționarea Poliției Locale a Municipiului Bacău, instituție de interes local, rezultată prin reorganizarea Poliției Primăriei Municipiului Bacău, începând cu data de 01.02.2011, conform Legii nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare, sunt și rămân în vigoare.

Art.3. Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Poliția Locală a Municipiului Bacău.

Art.4. Prezenta Hotărâre a Consiliului Local va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău și Poliției Locale a Municipiului Bacău.

Art.5. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău, prezenta hotărâre se comunică în termenul legal Instituției Prefectului Județului Bacău pentru verificarea legalității.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN GABOR**

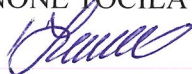


**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE – OVIDIU POPOVICI**

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru și 4 voturi abținere.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BACĂU**

POLIȚIA LOCALĂ A MUN. BACĂU
DIRECTOR EXECUTIV
BENONE TOCILĂ



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN GABOR



SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Poliția Locală a Municipiului Bacău, este constituită și funcționează potrivit prevederilor Legii Poliției Locale nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, în baza organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău, precum și a prevederilor prezentului regulament.

Art 2. (1) Conform legii, Poliția Locală a Municipiului Bacău este o instituție publică, înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

(2) Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art 3. Întreaga activitate din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

Art 4. Sediul social al Poliției Locale se află în Municipiul Bacău, str. I.L. Caragiale nr. 2.

Art 5. Poliția Locală a Municipiului Bacău, dispune de patrimoniu și buget propriu, este operator de date cu caracter personal 3338 și este condusă de un Director Executiv care are calitatea de ordonator terțiar de credite și de un Director Executiv Adjunct.

Art 6. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale a Municipiului Bacău se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al municipiului Bacău.

Art 7. Interesele Poliției Locale a Municipiului Bacău în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități jurisdicționale sunt reprezentate de către consilierii juridici ai instituției, în condițiile legii.

Art 8. Poliția locală a Municipiului Bacău poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art 9. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția locală a Municipiului Bacău cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

CAPITOLUL II .

ORGANIZAREA POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BACĂU

Art 10. (1) Poliția Locală a Municipiului Bacău se organizează și funcționează ca o instituție publică de interes local, având o structură strict ierarhizată, având la bază organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău.

(2) Conform organigramei și statului de funcții, Poliția Locală a Municipiului Bacău are în componență 159 de posturi din care 137 funcții publice și 22 funcții contractuale și este organizată pe servicii și compartimente, astfel:

1. Conducerea Poliției Locale a Municipiului Bacău;

A. Directorul Executiv - care are în subordinea sa directă:

- ❖ *Serviciul Disciplină în Construcții, Control Comercial și Protecția Mediului*
 - Compartiment Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal
 - Compartiment Verificări Lucrări Edilitare și Control
 - Compartiment Control Comercial
 - Compartiment Protecția Mediului
- ❖ *Compartimentul Financiar Contabilitate*
- ❖ *Compartimentul Achiziții Publice*
- ❖ *Compartimentul Juridic Contencios*
- ❖ *Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională*
- ❖ *Compartimentul Comunicații și Informatică*
- ❖ *Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și Apărare Împotriva Incendiilor*
- ❖ *Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa*
- ❖ *Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură*
- ❖ *Compartimentul Analiză, Sinteze și Baze de Date*
- ❖ *Compartimentul Administrativ*

B. Directorul Executiv Adjunct - care are în subordinea sa directă:

- ❖ *Serviciul Ordine Publică și Evidența Persoanei*
 - Compartimentul Organizare Misiuni și Control
 - Compartimentul Sesizări și Reclamații
 - Compartimentul Sectorizare
 - Compartimentul Evidența Persoanei și Asociații de Proprietari
 - Compartimentul Intervenții
 - Compartimentul Procesare Contravenții, Cameră Corp Delict și Arhivă
- ❖ *Serviciul Sistematizare, Monitorizare, Dispecerat, Arme și Muniții*
 - Compartimentul Sistematizare și Monitorizare Trafic
 - Compartimentul Monitorizare Activități Specifice
 - Compartimentul Dispecerat, Arme și Muniții
 - Compartimentul Administrare Obiective
- ❖ *Serviciul Siguranță Rutieră, Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere*
 - Compartiment Siguranță Rutieră
 - Compartiment Sesizări, Sistematizări și Auto Abandonate
 - Compartiment Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere

Art 11. (1) Personalul poliției locale a Municipiului Bacău este compus din:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- b) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- c) personal contractual.

(2) Funcțiile publice din cadrul instituției, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(3) Funcționarii publici din cadrul instituției numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(4) Personalul Poliției Locale a Municipiului Bacău intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, pe raza Municipiului Bacău, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa.

Art 12. (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău, pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

- a. Director Executiv;
- b. Director Executiv Adjunct;
- c. Șef Serviciu.

Art 13. (1) Între structurile organizatorice ale Poliției Locale a Municipiului Bacău se stabilesc relații de autoritate, cooperare, coordonare și control.

(2) Relațiile ierarhice dintre servicii, birouri, compartimente au la bază structura piramidală a Poliției Locale a Municipiului Bacău și raporturile de subordonare specifice, Directorul Executiv coordonând activitatea Directorului Executiv Adjunct, a șefilor serviciilor, compartimentelor din subordinea nemijlocită, care la rândul lor, au relații de autoritate pe verticală, cu dreptul de a da ordine și dispoziții pe linie de specialitate la subordonați.

(3) Relațiile de informare și conlucrare dintre structurile organizatorice ale Poliției Locale a Municipiului Bacău se stabilesc în scopul asigurării îndeplinirii misiunilor și sarcinilor.

(4) Prin relațiile organizatorice stabilite, fiecare serviciu/ compartiment are autoritate funcțională în problemele specifice domeniului său.

(5) Directorul Executiv Adjunct și serviciile Poliției Locale a Municipiului Bacău controlează activitatea structurilor subordonate acestora și cu aprobarea Directorului Executiv propun soluții pentru eficientizarea activităților în vederea îndeplinirii în bune condiții a misiunilor și sarcinilor încredințate.

(6) Activitatea Poliției Locale a Municipiului Bacău este supusă controlului Primarului Municipiului Bacău și a celorlalte organe ale statului, potrivit legii.

(7) Organizarea Poliției Locale a Municipiului Bacău este cuprinsă în organigrama aprobată prin hotărâre de consiliu local.

Art 14. Pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, la nivelul Poliției Locale a Municipiului Bacău sunt constituite comisii, a căror componență, competențe și obiect de activitate sunt reglementate prin decizii și instrucțiuni specifice.

Art 15. Circuitul informațiilor operative și de interes general în cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău se desfășoară, conform prevederilor legale, prin compartimentele cu atribuții de secretariat, documente clasificate și arhivă, informare, relații publice și cu publicul.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BACĂU

Art 16. Conducerea nemijlocită a Poliției Locale a Municipiului Bacău este exercitată de Directorul Executiv, numit în funcție prin dispoziție a Primarului Municipiului Bacău.

Art 17. (1) Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Bacău și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Primarului Municipiului Bacău și după caz, a structurii teritoriale corespunzătoare Poliției Române, și Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) participă la întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului Bacău;
- k) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu Poliția, Jandarmeria, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- l) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- m) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- n) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- o) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- p) întocmește sau aprobă evaluările performanțelor profesionale ale personalului, potrivit competenței;
- q) prin act administrativ poate împuternici polițisti locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei pentru a constata contravenții și aplica sancțiuni conform prevederilor O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare, precum și a altor acte normative în vigoare;
- r) prin act administrativ poate desemna, pentru compartimentele din subordinea directă, respectiv Compartimentul Relații Publice și Secretariat, Compartimentul Financiar Contabilitate, Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Analiză, Sinteze și Baze de Date precum și Compartimentul Administrativ și de asemenea pentru celelalte compartimente ale instituției, o

persoană care să îndeplinească pe lângă atribuțiile stabilite prin fișa postului și atribuții privind coordonarea, planificarea și verificarea activității personalului compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- s) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- t) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- u) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- v) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- w) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul poliției locale;
- x) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- y) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine și al instituției.

Art 18. În îndeplinirea atribuțiilor funcționale, Directorul Executiv se consultă și este sprijinit permanent de Directorul Executiv Adjunct numit în funcție prin dispoziție a Primarului Municipiului Bacău.

Art 19. (1) Directorul Executiv Adjunct este subordonat nemijlocit Directorului Executiv, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică și controlează activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine;
- b) analizează contribuția efectivelor din serviciile/compartimentelor subordonate privind modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
- c) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- d) organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port-armă;
- e) organizează evaluările anuale privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și testările pe linie profesională pentru personalul din subordine;
- f) stabilește reguli și adoptă măsuri pentru funcționarea eficientă a serviciilor din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurile din subordine;
- g) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;
- h) stabilește sarcini și verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;
- i) urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;
- j) face propuneri pentru întocmirea programului de achiziții cu materialele necesare desfășurării activității serviciilor/compartimentelor din subordine și pentru menținerea în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radio comunicații și a celorlalte amenajări destinate exercitării serviciului de pază și ordine;
- k) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;

- l) informează de îndată Directorul Executiv despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, precum și a fluenței traficului rutier;
 - m) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
 - n) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor Sistemului de Control Intern Managerial elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local, prin decizii ale Directorului Executiv sau dispoziții ale Primarului Municipiului Bacău.
- (2) În lipsa Directorului Executiv, prerogativele acestuia vor fi exercitate de către Directorul Executiv Adjunct.

Art 20. Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct, participă la realizarea managementului Poliției Locale a Municipiului Bacău.

Art 21. Conducerea Poliției Locale a Municipiului Bacău este exercitată pe baza prevederilor legale, asigurându-se:

- a) menținerea unei înalte stări morale și de pregătire a efectivelor;
- b) obținerea, analizarea și exploatarea oportună a datelor situației operative din zona de responsabilitate și de la obiectivele din competență;
- c) luarea la timp a deciziei asupra executării misiunilor și transmiterea acesteia la subordonați;
- d) asigurarea multilaterală a efectivelor și acțiunilor;
- e) organizarea și funcționarea continuă a legăturilor;
- f) organizarea și menținerea unei cooperări neîntrerupte;
- g) controlul și îndrumarea permanentă a subordonaților.

Art 22. Activitatea de conducere trebuie să respecte principiile managementului, să realizeze eficient atribuțiile de prevedere, planificare, organizare, comandă, coordonare și control, să utilizeze tehnicile moderne de automatizare și informare, să se caracterizeze prin continuitate și suplețe, inițiativă și curaj.

Art 23. Dreptul de a dispune folosirea efectivelor Poliției Locale a Municipiului Bacău, în vederea îndeplinirii misiunilor îl are Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art 24. Serviciul Ordine Publică și Evidența Persoanei reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău având în componență:

- *Compartimentul Organizare Misiuni și Control*
- *Compartimentul Sesizări și Reclamații*
- *Compartimentul Sectorizare*
- *Compartimentul Evidența Persoanei și Asociații de Proprietari*
- *Compartimentul Intervenții*
- *Compartimentul Procesare Contravenții, Cameră Corp Delict și Arhivă*

și este condusă de Șeful Serviciului, subordonat nemijlocit Directorului Executiv Adjunct și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul modului de executare a tuturor activităților și misiunilor permanente și temporare de ordine publică, intervenție, conform competențelor legale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și evidenței persoanelor;

- b) asigură îndeplinirea deciziilor luate de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct privind executarea atribuțiilor și misiunilor specifice, în condițiile legii;
- c) asigură elaborarea și transmiterea operativă a ordinelor, dispozițiilor și urmărește îndeplinirea acestora;
- d) coordonează întocmirea planurilor de măsuri/acțiune, elaborarea dispozițiilor de acțiune de către compartimentele din subordine și urmărește executarea lor la termenele stabilite;
- e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor precum și activitatea de evidență a persoanelor;
- f) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- g) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h) efectuează pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- i) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- j) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- k) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- l) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- m) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Bacău;
- n) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- o) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale;
- p) asigură instruirea polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- q) informează conducerea instituției despre situațiile de interes operativ, evenimentele deosebite, misiunile executate și rezultatele obținute, precum și despre modul în care sunt îndeplinite prevederile ordinelor și dispozițiilor emise;
- r) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- s) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 25. Compartimentul Sectorizare reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- a) execută serviciul de patrulare (pedestră și/sau cu auto) conform variantei stabilite de către șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia la comandă, cu respectarea intervalelor orare și a punctelor de staționare prevăzute în documentele interne;
- b) comunică prin stația radio, telefon mobil sau alte mijloace de comunicare, la intervalele stabilite și/ori de câte ori situația o impune cu polițiștii locali din posturile învecinate, sau cu Dispeceratul instituției, dacă este cazul;
- c) cu ocazia patrulării pe traseele stabilite, polițiștii locali vor verifica zonele adiacente imobilelor, cu privire la următoarele aspecte: adăposturi improvizate de oameni ai străzii, persoane fără

adăpost, prezența persoanelor care apelează la mila publicului, starea iluminatului public, prezența câinilor comunitari, starea mobilierului urban, etc.;

- d) pe timpul patrulării polițiștii locali, se vor deplasa cu un ritm încât să le permită încadrarea în limitele de timp prevăzute în intervalele orare, timp în care vor supraveghea întregul tronson stradal pe care îl parcurg;
- e) anunță de îndată șefii ierarhici despre orice deviere de la acest program/traseu (impusă de necesitatea obiectivă de rezolvare a altor probleme de serviciu) și de asemenea, vor raporta despre revenirea la traseul planificat după rezolvarea problemelor apărute inopinat;
- f) în cazul în care, pe parcursul patrulării, polițiștii locali constată încălcarea prevederilor actelor normative avute în competență, intervin și iau măsuri, după caz, pentru reglementarea situației de fapt (aplică sancțiuni contravenționale principale și/sau complementare, somații, anunță și predau structurilor Poliției Române persoanele depistate despre care se dețin date și/sau indicii că au săvârșit sau urmează să săvârșescă fapte infracționale), anunțând și solicitând Dispeceratului instituției solicitarea echipajului mobil de intervenție în situațiile care necesită acest demers;
- g) la terminarea programului, polițiștii locali se vor prezenta în mod obligatoriu la sediul instituției la orele stabilite, vor preda mijloacele tehnice din dotare, vor întocmi documentele procedurale precum și raportul zilnic de activitate cu problemele constatate;
- h) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- i) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

(2) De asemenea, polițiștii locali din cadrul Compartimentului Sectorizare vor desfășura activități specifice pe linia unităților de învățământ, pe linia asociațiilor de proprietari, pe linia creșterii nivelului de siguranță a cetățeanului, precum și pe linia colaborării cu alte instituții.

(3) Totodată, aceștia vor acorda sprijin instituțiilor care au atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea unui climat de siguranță a cetățeanului (Inspectoratul de Jandarmi Județean, Inspectoratul Județean și Secțiile de Poliție), precum și cu celelalte instituții cu care există protocoale de colaborare sub diverse aspecte (Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Inspectoratul Școlar Județean, etc.).

Art 26. Compartimentul Organizare Misiuni și Control reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții, pe lângă cele prevăzute la art. 25:

- a) întocmesc la sfârșitul fiecărei luni propunerea de planificare pe luna următoare, cu respectarea normei lunare de muncă, pe care o prezintă în vederea analizării și aprobării Șefului Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei;
- b) verifică ținuta și starea psihofizică a poliștilor locali la intrare/pe timpul/la ieșire din serviciu, iar în cazul în care constată nereguli, iau măsuri de atenționare/avertizare și întocmește un raport ce va fi înaintat spre analiză Șefului Serviciului;
- c) supraveghează activitatea poliștilor locali, de ridicare/predare a armamentului din dotare și muniției aferente de la Ofițerul de Serviciu;
- d) verifică dacă poliștii locali au asupra lor dotările necesare (armamentul din dotare, muniția aferentă, baston de cauciuc, spray lacrimogen, stație emisie-recepție, cătușe, carnetul postului, carnet procese-verbale de sancționare contravențională, carnet cu invitații, procese-verbale de confiscare, de distrugere etc.);
- e) efectuează instructajul poliștilor locali cu principalele repere ale activităților ce urmează a fi desfășurate de aceștia în schimbul respectiv;
- f) acordă sprijin poliștilor locali în rezolvarea sesizărilor primite (atât la sesizările scrise cât și la cele telefonice, primite de la Ofițerul de Serviciu sau cetățeni, cât și la autosesizări);

- g) raportează de îndată Ofițerului de Serviciu și Șefului Serviciului evenimentele produse pe timpul executării atribuțiilor de serviciu și gestionează situațiile până la sosirea organelor abilitate (asigurarea locului, conservarea urmelor, împrejmuirea, îndepărtarea persoanelor, etc.);
- h) execută serviciul de patrulare alături de ceilalți polițiști locali, pe traseele și variantele de patrulare repartizate de către Șeful Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei;
- i) întocmește un raport cu activitățile desfășurate și constatările făcute, pe care îl prezintă Șefului Serviciului, în vederea analizării și dispunerii de măsuri.

Art 27. Compartimentului Sesizări și Reclamații, reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- a) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile scrise primite din partea cetățenilor municipiului Bacău;
- b) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Bacău pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- c) în funcție de situația operativă, a dispozițiilor și sarcinilor transmise, desfășoară activități de menținere a ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Bacău, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- d) execută activitățile specifice polițistului local de ordine publică din cadrul Compartimentului Sectorizare;
- e) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- f) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 28. Compartimentului Evidența Persoanei și Asociații de Proprietari, reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- a) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile scrise primite din partea cetățenilor municipiului Bacău legate de problemele specifice compartimentului;
- b) desfășoară activități specifice pe linia asociațiilor de proprietari, pe linia creșterii nivelului de siguranță a cetățeanului;
- c) participă la ședințele organizate de asociațiile de proprietari;
- d) să întocmească acte procedurale (proces verbale de verificare la fața locului, înregistrări foto și/sau video, declarații, alte documente) cu ocazia soluționării sesizărilor;
- e) 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;
- f) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- g) 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;

- h) execută activitățile specifice polițistului local de ordine publică din cadrul Compartimentului Sectorizare;
- i) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- j) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 29. Compartimentul Intervenții, reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) execută serviciul de patrulare (pedestră și/sau cu auto) conform variantei stabilite de către șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia la comandă, cu respectarea intervalelor orare și punctelor de staționare prevăzute în documentele interne;
- b) dau curs și soluționează sesizările telefonice primite de la Dispeceratul instituției, pe sectoarele și variantele de patrulare;
- c) asigură menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia desfășurării manifestărilor publice (sportive, cultural-artistice, religioase, etc);
- d) acordă sprijin la solicitare tuturor lucrătorilor din cadrul serviciilor/compartimentelor instituției, în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- e) execută activitățile specifice polițistului local de ordine publică din cadrul Compartimentului Sectorizare;
- f) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- g) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 30. Compartimentul Procesare Contravenții, Cameră Corp Delict și Arhivă reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei, personalul din cadrul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) înregistrează și gestionează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al instituției;
- b) răspunde de gestionarea corectă și păstrarea în bune condiții a proceselor-verbale;
- c) pregătește în vederea expedierii, de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa (domiciliul, sediul) contravenientului, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor care nu au fost semnate de către contravenient;
- d) predă polițiștilor locali spre afișare la domiciliul/sediul contravenientului procesele-verbale necomunicate de pe raza Municipiului Bacău;
- e) întocmește adrese, în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a proceselor verbale necomunicate prin poștă, din alte localități;
- f) implementează în bazele de date ale Poliției Locale a Municipiului Bacău elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
- g) expediază procesele verbale neachitate și neatacate în termenul legal, către instituțiile abilitate, întocmind de asemenea adresele pentru executarea lor silită;
- h) ține evidența proceselor verbale de confiscare a materialelor care fac obiectul contravențiilor;
- i) gestionează camera de corpuri delictate respectând prevederile legale;
- j) întocmește documentația necesară predării bunurilor confiscate conform normelor legale în vigoare;
- k) întocmește situații statistice la solicitarea șefilor ierarhici;
- l) urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

- m) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Municipiului Bacău, legate de problemele specifice compartimentului;
- n) respectă întocmai prevederile legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- o) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- r) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției;
- s) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor;
- ș) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- t) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- ț) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- u) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- v) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- w) pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- x) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- y) informează conducerea Poliției Locale a Municipiului Bacău și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- z) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- aaa) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 31. Serviciul Sistemizare, Monitorizare, Dispecerat, Arme și Muniții reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău având în componență:

- *Compartimentul Sistemizare și Monitorizare Trafic*
- *Compartimentul Monitorizare Activități Specifice*
- *Compartimentul Dispecerat, Arme și Muniții*
- *Compartimentul Administrare Obiective*

și este condusă de Șeful Serviciului, subordonat nemijlocit Directorului Executiv Adjunct și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul modului de executare a tuturor activităților și misiunilor permanente și temporare conform competențelor legale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Serviciului Sistemizare, Monitorizare, Dispecerat, Arme și Muniții;
- b) asigură îndeplinirea deciziilor luate de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct privind executarea atribuțiilor și misiunilor specifice, în condițiile legii;
- c) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- d) asigură elaborarea și transmiterea operativă a ordinelor, dispozițiilor și urmărește îndeplinirea acestora;
- e) coordonează întocmirea planurilor de măsuri/acțiune, elaborarea dispozițiilor de acțiune de către compartimentele din subordine și urmărește executarea lor la termenele stabilite;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate specific;
- g) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- h) verifică modul în care se completează registrele de predare-primire a serviciului, a cheilor de la încăperi, evenimente, comunicări, adnotări etc. în cadrul Serviciului;
- i) efectuează pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea Serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- l) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- m) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- n) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- o) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- p) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Bacău;
- q) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv Adjunct Poliției Locale;
- r) asigură instruirea polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- s) informează conducerea instituției despre situațiile de interes operativ, evenimentele deosebite, misiunile executate și rezultatele obținute, precum și despre modul în care sunt îndeplinite prevederile ordinelor și dispozițiilor emise;
- t) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- u) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 32. Compartimentul Sistemizare și Monitorizare Trafic reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Sistemizare, Monitorizare, Dispecerat, Arme și Muniții, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii, prin desfășurarea de activități de supraveghere și monitorizare video;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, prin desfășurarea de activități de supraveghere și monitorizare video (în locurile unde sunt montate echipamente de supraveghere și monitorizare video) ;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților specific;
- e) asigură monitorizarea activităților privind monitorizarea traficului, pentru îmbunătățirea gradului de siguranță publică a cetățenilor;

- f) răspunde solicitărilor de export imagini video din sistem, conform procedurilor stabilite și reglementărilor în vigoare;
- g) analizează și soluționează solicitările legate de trafic și infrastructura domeniului public, aflate în aria de competență a Poliției Locale;
- h) întocmește și raportează zilnic sinteza evenimentelor către șeful serviciului și, după caz, conducerii Poliției Locale;
- i) fiecare schimb de tură trebuie să asigure o predare corectă a informațiilor către echipa următoare;
- j) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- k) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 33. Compartimentul Monitorizare Activități Specifice reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Sistemizare, Monitorizare, Dispecerat, Arme și Muniții, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- l) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii, prin desfășurarea de activități de supraveghere și monitorizare video;
- m) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, prin desfășurarea de activități de supraveghere și monitorizare video (în locurile unde sunt montate echipamente de supraveghere și monitorizare video) ;
- n) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- o) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- p) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 34. Compartimentul Dispecerat, Arme și Muniții reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Sistemizare, Monitorizare, Dispecerat, Arme și Muniții, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură accesul persoanelor în instituție potrivit prevederilor legale și a procedurilor interne;
- b) supraveghează permanent ca în incinta instituției (curte și cladire) să se mențină ordinea și liniștea publică;
- c) pune în aplicare prevederile planului de alarmare când situația impune și cunoaște modul de funcționare și exploatare a sistemului tehnic de alarmare;
- d) verifică zilnic, cel puțin o dată pe parcursul unui schimb de 12 ore, integritatea sigiliilor încăperilor, inclusiv al camerelor speciale în care sunt depozitate muniția și armamentul;
- e) asigură păstrarea, depozitarea, manipularea și securitatea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă, în încăperea special amenajată în conformitate cu normele tehnice și legale în vigoare;
- f) asigură distribuirea armamentului, muniției și a altor elemente specifice, din dotare către personalul Poliției Locale a Municipiului Bacău, pe baza tichetelor instituite în acest scop, conform normelor legale în materie și proceduri instituite la nivelul instituției;

- g) pe linie de armament, Ofițerii de Serviciu sunt coordonați, controlați și verificați de către responsabilul special pe linie de armament și muniție, numit prin decizie de către Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- h) consemnează în registrul specific evenimentele petrecute în timpul serviciului;
- i) cunosc în permanență capacitatea operativă a Poliției Locale a Municipiului Bacău, efectivele de polițiști locali, personalul cu atribuții de pază, aflați în misiune sau în obiective și a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni;
- j) asigură dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs anumite evenimente de competența Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- k) primesc rapoarte de îndeplinire a misiunilor și alertează, echipajul de intervenție pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate;
- l) asigură menținerea legăturii permanente cu personalul instituției care desfășoară activități în teren;
- m) participă lunar la analiza activității compartimentului;
- n) înregistrează și raportează Șefului Serviciului evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod și ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente;
- o) acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii mari proporții sau alte situații de acest gen;
- p) urmăresc buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și a aparaturii de monitorizare luând măsuri de anunțare pentru remedierea defectiunilor apărute;
- q) personalul autorizat din cadrul compartimentului accesează, în condițiile legii, bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne;
- a) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- b) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 35. Compartimentul Administrare Obiective reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, este condusă de Șeful Formație Pază, subordonat nemijlocit Șefului Serviciului Sistematizare, Monitorizare, Dispecerat, Arme și Muniții, acesta răspunzând nemijlocit de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul modului de executare a tuturor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, conform competențelor legale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale reglementează activitatea compartimentului;
- c) efectuează pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Biroului Monitorizare Activități Specifice.

- j) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- k) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 36. Personalul Compartimentului Administrare Obiective se subordonează nemijlocit Șefului Formației Pază și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Bacău, conform planurilor de pază;
- b) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- c) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- d) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- e) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- h) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- i) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- j) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 37. Serviciul Siguranță Rutieră, Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău având în componență:

- *Compartimentul Siguranță Rutieră*
- *Compartimentul Sesizări, Sistematizări și Auto Abandonate*
- *Compartimentul Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere*

și este condusă de Șeful Serviciului, subordonat nemijlocit Directorului Executiv Adjunct și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul modului de executare a tuturor activităților și misiunilor permanente și temporare de siguranță rutieră, conform competențelor legale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) stabilește, în colaborare cu Șeful Serviciului Rutier din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- c) întocmește planurile de măsuri / acțiuni și urmărește executarea lor la termenele stabilite;
- d) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu Șeful Serviciului Rutier din cadrul Poliției Române;
- e) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- f) efectuează pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

- g) propune Șefului Serviciului Rutier din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închiderea, restricționarea pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- i) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- j) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- k) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- l) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- m) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației drumurilor publice;
- n) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- o) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv Adjunct;
- p) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- q) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului și a ordinelor sau dispozițiilor primite.

Art 38. Compartimentul Siguranță Rutieră reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Siguranță Rutieră, Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zone unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar și implementează în baza de date punctele de penalizare rezultate din aplicarea sancțiunilor;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculului abandonat pe domeniul public;
- n) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- o) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- p) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- q) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- r) constată contravențiile în sfera de competență și aplică sancțiunile ce se impun, potrivit legii;
- s) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- t) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Bacău, legate de problemele specifice compartimentului;
- u) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 39. Compartimentul Sesizări, Sistematizări și Auto Abandonate reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Șefului Serviciului Siguranță Rutieră, Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- a) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- b) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului abandonat pe domeniul public;

- c) să acționeze în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice, curățeniei localității, etc.;
- d) să intervină la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul Unic pentru Apeluri de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- e) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- f) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- g) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- h) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- i) constată contravențiile în sfera de competență și aplică sancțiunile ce se impun, potrivit legii;
- j) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- k) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Bacău, legate de problemele specifice compartimentului;
- l) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 40. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice în limita competențelor conferite de lege.

Art 41. Compartimentul Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere reprezintă structură specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Șefului Sistemizare, Monitorizare, Dispecerat, Arme și Muniții, polițiștii locali din cadrul compartimentului îndeplinind următoarele atribuții:

- a) primesc, listează, verifică și înregistrează documentele necesare autorizării și eliberării permiselor de liberă trecere;
- b) procesează documentele și întocmesc permisele de liberă trecere;
- c) prezintă pentru aprobarea conducerii instituției permisele de liberă trecere;
- d) transmit solicitanților permisele de liberă trecere sau alte documente care au legătură cu permisele de liberă trecere;
- e) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Bacău, legate de problemele specifice compartimentului.
- g) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 42. Serviciul Disciplină în Construcții, Control Comercial și Protecția Mediului reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, având în componență:

- *Compartimentul Disciplină în Construcții și Afisaj Stradal*
- *Compartimentul Verificări Lucrări Edilitare și Control*
- *Compartimentul Control Comercial*
- *Compartimentul Protecția Mediului,*

este condusă de Șef Serviciu, subordonat nemijlocit Directorului Executiv, care răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul modului de executare a tuturor activităților și misiunilor permanente și temporare de disciplină în construcții, inspecție comercială și protecție a mediului, conform competențelor legale în vigoare, având următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului instituției cu atribuții pe linie de disciplină în construcții, control comercial și protecția mediului;
- b) asigură îndeplinirea deciziilor luate de Directorul Executiv privind executarea atribuțiilor și misiunilor specifice, în condițiile legii;
- c) asigură elaborarea și transmiterea operativă a ordinelor, dispozițiilor și urmărește îndeplinirea acestora;
- d) coordonează întocmirea planurilor de măsuri/acțiune, elaborarea dispozițiilor de acțiune de către compartimentele din subordine și urmărește executarea lor la termenele stabilite;
- e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- f) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- g) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- i) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
- j) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- k) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- l) participă, în calitate de reprezentant al administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- n) informează conducerea Poliției Locale a Municipiului Bacău despre situațiile de interes operativ, evenimentele deosebite, misiunile executate și rezultatele obținute, precum și despre modul în care sunt îndeplinite prevederile ordinelor și dispozițiilor emise;
- o) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- p) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 43. Polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Disciplină în Construcții și Afisaj Stradal**, au următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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;
- c) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Municipiului Bacău sau persoanei împuternicite de acesta.
 - d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
 - e) colaborează, pe linia respectării legislației privind disciplina în construcții, cu alte instituții: Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bacău, Inspectoratul de Poliție Județean Bacău, Direcția Județeană de Statistică Bacău, etc;
 - f) colaborează, pe linia respectării legislației privind executarea lucrărilor efectuate pe domeniul public sau privat al Municipiului Bacău și de intervenție în caz de avarie la rețelele edilitare, cu Municipiul Bacău și cu furnizorii de utilități din Municipiul Bacău: S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A., S.C. Thermoenergy Group S.A. Bacău, S.C. Delgaz Grid S.A. Bacău, etc.;
 - g) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
 - h) aduc la îndeplinire, în termen și în mod corect, sarcinile încredințate de către șefii ierarhici, cu respectarea legii;
 - i) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
 - j) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 44. Polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Verificări Lucrări Edilitare și Control**, au următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- d) constată contravențiile în sfera de competență și aplică sancțiunile ce se impun, potrivit legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.
- e) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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;
- f) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Municipiului Bacău sau persoanei împuternicite de acesta.
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) colaborează, pe linia respectării legislației privind disciplina în construcții, cu alte instituții: Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bacău, Inspectoratul de Poliție Județean Bacău, Direcția Județeană de Statistică Bacău, etc;

- i) colaborează, pe linia respectării legislației privind executarea lucrărilor efectuate pe domeniul public sau privat al Municipiului Bacău și de intervenție în caz de avarie la rețelele edilitare, cu Municipiul Bacău și cu furnizorii de utilități din Municipiul Bacău: S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A., S.C. Thermoenergy Group S.A. Bacău, S.C. Delgaz Grid S.A. Bacău, etc.;
- j) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- k) aduc la îndeplinire, în termen și în mod corect, sarcinile încredințate de către șefii ierarhici, cu respectarea legii;
- l) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- m) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 45. Polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Control Comercial** au următoarele atribuții specifice:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Bacău sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice domeniului de activitate;
- m) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

207

- n) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) aduc la îndeplinire, în termen și în mod corect, sarcinile încredințate de către șefii direct ierarhici, cu respectarea legii;
- p) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- q) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- r) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 46. Polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Protecția Mediului** au următoarele atribuții specifice:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în municipiul Bacău, pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente, cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specific domeniului de activitate;
- l) aduc la îndeplinire, în termen și în mod corect, sarcinile încredințate de către șefii direct ierarhici, cu respectarea legii;
- m) păstrează secretul profesional și dau dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- n) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- o) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- p) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- q) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 47. Compartimentul Financiar Contabilitate reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența contabilă sintetică și analitică a Poliției Locale a Municipiului Bacău, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și asigură înregistrarea corectă și la zi a evidenței mijloacelor financiare;
- b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale a Municipiului Bacău pentru activitatea finanțată din bugetul local și pentru activitatea autofinanțată;
- c) urmărește respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;
- d) urmărește permanent realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- e) urmărește folosirea eficientă a bunurilor materiale și a mijloacelor financiare, prevenirea cheltuielilor care nu sunt oportune, necesare și economice;
- f) întreprinde măsuri corecte și eficiente pentru păstrarea integrității patrimoniului Poliției Locale a Municipiului Bacău și recuperarea operativă a pagubelor materiale și a altor debite;
- g) verifică întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea, circulația și evidența formularelor cu regim special;
- h) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- i) ține evidența contabilă privind cheltuielile și plățile salariale, materiale și investițiile;
- j) calculează obligațiile de plată ale angajaților;
- k) întocmește și depune lunar la Administrația Financiară obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, semestrial și anual situațiile solicitate;
- l) realizează achitarea drepturilor bănești pentru personal și întocmirea borderourilor și ordinelor de plată pentru salarii și pentru reținerea ratelor aferente popririilor înființate;
- m) întocmește documentele justificative și contabile, precum și formularele cu regim special, potrivit dispozițiilor legale;
- n) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiilor și obligațiilor patrimoniale de orice fel ale instituției;
- o) analizează legalitatea și necesitatea acțiunilor și operațiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- p) înregistrează cantitativ și valoric mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele prevăzute de lege;
- q) valorifică rezultatele inventarierii și întocmește formele legale privind casarea și declasarea bunurilor;
- r) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- s) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 48. Compartimentul Achiziții Publice reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează documentația (referate, note estimative, note justificative, propuneri) pentru desfășurarea și finalizarea achizițiilor publice;
- b) întocmește caietele de sarcini, acolo unde este cazul pentru achizițiile directe și la toate procedurile de atribuire pentru toate categoriile de produse, servicii sau lucrări pe baza informațiilor complexe, detaliate și clare, a caracteristicilor tehnice minime și funcționale, a condițiilor solicitate prin referatele de necesitate de către beneficiarii achizițiilor;
- c) întocmește dosarele pentru achiziții publice;
- d) asigură încheierea contractelor de achiziții publice;
- e) efectuează studiul de piață pentru achizițiile directe, analizează și compară ofertele;
- f) întocmește notele justificative pentru achizițiile directe;

- g) ține o evidență cu prețurile practicate de piață aferente produselor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- h) elaborează proiectul programului anual de achiziții publice, pe baza referatelor transmise de compartimentele instituției, aprobate de conducerea instituției;
- i) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric în comisiile constituite pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) întocmește și supune spre aprobare conform legii, contractele de achiziție publică;
- k) elaborează raportul anual privind contractele de achiziție publică și îl transmite Directorului Executiv;
- l) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- m) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 49. Compartimentul Juridic Contencios reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv. Consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic Contencios îndeplinesc sarcinile impuse prin fișa postului, cele repartizate Directorului Executiv, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, raportat la prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier și răspund de reprezentarea intereselor Poliției Locale a Municipiului Bacău în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat, de promovarea acțiunilor și a căilor de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestora, inclusiv efectuarea demersurilor legale la organele de cercetare penală, având următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele Poliției Locale a Municipiului Bacău în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat, promovează acțiunile și căile de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestora, inclusiv efectuarea demersurilor legale la organele de cercetare penală, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- b) gestionează și asigură circuitul și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- c) informează Directorul Executiv al Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea specifică compartimentului;
- d) exercită măsurile juridice necesare pentru apărarea intereselor instituției;
- e) analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea raporturilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- f) participă la întocmirea contractelor, protocoalelor, convențiilor și acordurilor în care Poliția Locală a Municipiului Bacău este parte, asigurând legalitatea și avizându-le din punct de vedere juridic;
- g) aplică semnătura pe avizele pentru legalitate și conformitate;
- h) urmărește permanent actele normative nou adoptate și publicate, semnalează personalul Poliției Locale asupra sarcinilor ce îi revin în baza acestora;
- i) acordă consultanță cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, tuturor compartimentelor instituției;
- j) urmărește împreună cu celelalte structuri implicate, executarea și respectarea clauzelor contractuale în care Poliția Locală este parte;
- k) avizează de legalitate deciziile emise de către Directorul Executiv;
- l) redactează actele juridice, atestă identitatea părților și a datei actelor încheiate de către instituție;
- m) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;

- n) întocmește răspunsurile din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- o) reprezintă instituția și Directorul Executiv al acesteia în instanțele judecătorești de toate gradele, pe bază de delegație;
- p) ține evidența tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora Poliția Locală a Municipiului Bacău este parte;
- q) îndeplinește toate procedurile prevăzute de lege și depune toate diligențele pentru buna instrumentare a litigiilor în care instituția este parte;
- r) sesizează Directorul Executiv al Poliției Locale Bacău despre orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare constatate în activitatea instituției;
- s) transmite instanțelor judecătorești sau altor instituții (după caz) relațiile/actele solicitate (xerocopii, copii conform cu originalul, etc), respectând normele legale;
- t) aprofundează prin studiu individual legile, hotărârile Guvernului și ale Consiliului Local;
- u) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 50. (1) Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv, care desfășoară activități privind recrutarea, încadrarea, promovarea și gestionarea personalului, respectiv punerea în aplicare a prevederilor legale privind acordarea drepturilor personalului instituției, precum și aplicarea prevederilor legale în domeniul formării profesionale a personalului din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, urmărind existența documentelor privind numirea în funcție, atestarea studiilor, evaluarea activității, avansările în funcții și grade profesionale; respectiv gestionează dosarele profesionale în condiții de legalitate și confidențialitate;
- b) actualizează în portalul de management al A.N.F.P. datele privind funcțiile publice și funcționarii publici, efectuând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei, gradului profesional, schimbarea gradației, sancțiunile aplicate funcționarilor publici, radierea sancțiunilor, etc.;
- c) actualizează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților REVISAL și datele referitoare la funcționarii publici în Registrul de evidență al funcționarilor publici, respectiv formularul L 153;
- d) întocmește documentele aferente concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale, corespunzătoare posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, înștiințând Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor, de constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, verificând îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de lege;
- f) elaborează împreună cu Șefii birourilor/serviciilor programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și monitorizează activitatea acestora;
- g) monitorizează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post pentru personalul angajat și pentru posturile vacante;
- h) organizează examenul pentru promovarea funcționarilor publici pe categorii de funcții, promovare în clasă și în grade profesionale;
- i) elaborează documente privind încadrarea/numirea în funcția publică, promovarea, sancționarea, modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, definitivarea în funcție, etc., pentru personalul instituției;

- j) întocmește documentele specifice angajării - propuneri de numire, referate de numire în funcția publică/încadrare pentru personalul contractual/transfer, decizii de numire în funcția publică/încadrare pentru personalul contractual/transfer, etc;
 - k) întocmește legitimații pentru funcționarii publici, salariații personal contractual precum și alte documente necesare evidențelor de personal și urmărește recuperarea legitimațiilor la plecarea din instituție a salariaților;
 - l) gestionează declarațiile de avere, de interese și asigură completarea Registrului declarațiilor de avere, de interese, potrivit legii;
 - m) colaborează cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației precum și cu alte instituții centrale sau organisme neguvernamentale pentru elaborarea și definitivarea programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
 - n) soluționează sesizările/petițiile/reclamațiile repartizate de conducerea instituției, în termenul prevăzut de lege;
 - o) întocmește "Planul anual de pregătire/perfecționare profesională";
 - p) elaborează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - q) monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor în acest sens;
 - r) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie indexări, majorări salariale, modificarea sporurilor de vechime, reîncadrări, alte asemenea operațiuni, precum și statul de funcții al instituției;
 - s) verifică pontajele lunar, introduce în programul informatic datele din fișele de pontaj pentru calculul salariului brut; gestionează concediile medicale și întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice privind numărul de personal și fondul de salarii realizate de Poliția Locală a Municipiului Bacău;
 - t) întocmește și depune lunar la Administrația Financiară declarația 112 privind evidența nominală a asiguraților;
 - u) colaborează cu, comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual.
- (2) Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională pe domeniul de formare profesională îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează pregătirea continuă, întocmește proiectul "Planul anual de pregătire continuă a personalului" și documentele de planificare, organizare și executare a pregătirii continue; întocmește la nivelul Poliției Locale a Municipiului Bacău;
 - b) planifică personalul Poliției Locale a Municipiului Bacău, pe baza nevoilor de pregătire, la cursuri pentru dezvoltarea carierei și ține evidența participării la aceste forme de pregătire;
 - c) pune la dispoziția personalului Poliției Locale a Municipiului Bacău, sursele de documentare și mijloacele elaborate, în vederea valorificării acestora în procesul de optimizare a activităților specifice și de perfecționare a pregătirii;
 - d) consiliază șefii de birouri/servicii și respectiv personalul Poliției Locale a Municipiului Bacău cu privire la pregătirea continuă, în vederea asigurării dezvoltării carierei, competențelor profesionale și a celor individuale;
 - e) organizează împreună cu șefii structurilor de specialitate activități de pregătire în comun, convocări de pregătire, seminarii și schimburi de experiență;
 - f) analizează periodic, împreună cu șefii structurilor, modul de organizare și desfășurare a pregătirii continue a personalului și prezintă propuneri privind perfecționarea conținutului programelor și tematicilor de pregătire, a formelor și metodelor de instruire;
 - g) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 51. Compartimentul Comunicații și Informatică reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea, testarea și exploatarea programelor și aplicațiilor pe tehnica de calcul din dotare;
- b) participă la activitățile externe în care este implicată instituția, asigurând, dacă este cazul, necesarul de echipament de calcul, personal specializat;
- c) realizează prelucrări de date statistice la cerere, din bazele de date existente;
- d) salvează periodic datele pe suport magnetic și optic, dacă acest lucru este posibil;
- e) realizează prelucrări de imagini, prelucrări video și audio;
- f) răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- g) configurează infrastructura IT, conexiunile la rețea, sistemele de operare, aplicațiile specifice rețelei;
- h) instalează și configurează infrastructura și conexiunile la rețea, sistemele de operare de servicii, proceduri client și aplicațiile specifice rețelei, respectiv asigură mentenanța tuturor calculatoarelor din instituție, inclusiv a celui destinat documentelor secrete de serviciu;
- i) administrează și dezvoltă site-ului web;
- j) participă la transpunerea fluxurilor și proceselor informatice din instituție, în cerințe și specificații IT;
- k) implementează în arhitectura rețelei, tehnologiile de conectare și comunicații în funcție de specificul activităților desfășurate de gradul de securitate așteptat și costurile preconizate;
- l) studiază, cunoaște, înțelege și analizează permanent tendințele tehnologice în industria IT cu aplicații la cerințele instituției;
- m) aplică planul de protecție a datelor în format electronic;
- n) informează imediat șefii ierarhici despre orice disfuncționalități apărute în sistemele de baze de date și de rețele, pentru a se lua măsurile necesare în timp util;
- o) stabilește rolurile client și server ale componentelor din rețea, distribuirea aplicațiilor și a serviciilor, privilegiilor și restricțiilor specifice;
- p) este preocupat de înțelegerea în profunzime a activităților desfășurate în instituție, de modul cum pot fi ele susținute prin soluții IT, în condiții de costuri acceptabile și în timp determinat;
- q) asigură upgradarea/actualizarea de software existent, instalarea unui nou software, cât și reconfigurarea de soluții hardware;
- r) realizează proiectarea unor rețele locale (LAN), utilizarea modelului de referință OSI și adresarea IP;
- s) asigură permanenta monitorizare, întreținere și gestionarea a tuturor părților din sistemul informatic;
- t) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 52. Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și Apărare Împotriva Incendiilor reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonat nemijlocit Directorului Executiv, având ca obiectiv desfășurarea activităților specifice în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă conform reglementărilor legale în vigoare, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de prevenire și protecție cu măsurile tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor și îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- b) asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în "Planul de prevenire și de protecție" stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul

securității și sănătății în muncă;

- c) stabilește pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) organizează, coordonează și verifică activitatea de securitate și sănătate în muncă, desfășurată în Poliția Locală a Municipiului Bacău;
- e) identifică pericolele și riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- f) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- g) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă (broșuri, pliante, afișe, filme etc.);
- h) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către Directorul Executiv;
- i) asigură și verifică cadrul necesar de semnalizare de securitate și sănătate în muncă în corelație cu potențialul de risc determinat, alegând tipul de semnalizare necesar și cele mai adecvate amplasamente pentru mijloacele de semnalizare;
- j) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- m) monitorizează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- n) verifică modul de întreținere, manipulare și depozitare adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege.
- o) urmărește actualizarea planului de intervenție, a planului de prevenire și protecție și planului de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale;
- p) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare:
 - elaborează actele de autoritate împotriva incendiilor (dispoziții scrise privind fumatul, lucrul cu foc deschis, perioade caniculare);
 - elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
 - elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, informează și instruieste lucrătorii în domeniul situațiilor de urgență, verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
 - elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
 - întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
 - elaborează planul de evacuare și planul de depozitare în situații de urgență ;

- întocmește registrul de evidență a stingătoarelor (clădire, autovehicule și parcuri cu plată) hidranților, documentarea verificării periodice;
 - efectuează exerciții de evacuare, scenarii de securitate în caz de incendiu;
 - analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
 - ține evidența militară și mobilizarea la locul de muncă a salariaților;
 - întocmește pachetul de documente necesare obținerii avizului de port-armă de la Inspectoratul de Poliție al Municipiului Bacău și ține evidența personalului avizat;
 - asigură avizarea camerelor de armament din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.
- q) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 53. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv, care desfășoară activități de planificare, organizare și desfășurare a activităților de relații cu publicul, primirea, evidența, examinarea și soluționarea petițiilor sesizărilor și reclamațiilor adresate Poliției Locale a Municipiului Bacău, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) gestionează activitățile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) elaborează și întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și-l aduce la cunoștință publică;
- c) completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului, raportul elaborat;
- d) asigură buna desfășurare a ședințelor de lucru ale Directorului Executiv, îndeplinind la timp atribuțiile ce îi revine în acest sens, conform reglementărilor în vigoare;
- e) ține evidența și înscrie în "Registrul de procese verbale", ședințele de lucru ale Directorului Executiv cu personalul instituției;
- f) răspunde de modul cum sunt îndeplinite atribuțiile specifice în domeniul relațiilor cu publicul, execută primirea, înregistrarea și evidența petițiilor primite pe adresa unității, pe care le repartizează spre rezolvare, potrivit ordinelor rezolutive înscrise pe fiecare lucrare;
- g) urmărește rezolvarea, în termenul legal, a petițiilor, adresate conducerii Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- h) participă la activitatea de primire a cetățenilor în audiență la conducerea Poliției Locale a Municipiului Bacău și se îngrijește de completarea "Registrului de evidență a persoanelor primite în audiență";
- i) cooperează cu structurile de specialitate din Poliția Locală a Municipiului Bacău, pentru asigurarea unei comunicări eficiente cu petenții și trimiterea răspunsurilor în termenul legal;
- j) propune măsuri de îmbunătățire a activității în cadrul compartimentului și a condițiilor de primire în audiența cetățenilor la sediul Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- k) întocmește, prezintă spre analiză și susține semestrial/anual, rapoarte despre activitatea de relații cu publicul, în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare;
- l) prezintă conducerii instituției, orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora.
- m) are acces la documente clasificate și asigură transmiterea documentelor clasificate - secret de serviciu;
- n) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 54. Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv, care desfășoară activități de

relații cu mass-media, comunicare internă, gestionarea crizelor mediatice și a imaginii instituției, Poliției Locale a Municipiului Bacău, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) informează corect opinia publică privind activitățile desfășurate de către Poliția Locală a Municipiului Bacău;
- b) mediatizează prin toate formele (buletine informative, conferințe de presă, briefing-uri, vizite de presă, etc.) și canalele de comunicare mass-media, evenimentele de interes pentru opinia publică din activitatea Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- c) stabilește și permanentizează relații de colaborare bazate pe principiile echidistanței, transparenței și deschiderii cu reprezentanții mass-media teritoriale și locale;
- d) gestionează imaginea publică a instituției pe plan local și asigură relația cu mass-media, societatea civilă și structurile statului de drept;
- e) participă la gestionarea paginii de internet a instituției și actualizarea ei zilnică;
- f) gestionează activitățile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- g) elaborează sinteze, rapoarte și informări privind activitatea de relații publice și propune conducerii Poliției Locale a Municipiului Bacău modalități de promovare a imaginii instituției;
- h) face demersuri pentru acreditarea ziariștilor și ține evidența acestora;
- i) asigură difuzarea informațiilor cu caracter public, a extraselor de presă și a buletinelor informative interne către întregul personal;
- j) prezintă în numele Directorului Executiv poziția oficială față de diferite cazuri sau situații în care Poliția Locală a Municipiului Bacău sau instituția este vizată;
- k) organizează, în urma deciziei Directorului Executiv, periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă sau briefing-uri pentru aducerea la cunoștință o informațiilor de interes public;
- l) asigură actualizarea avizierelor Poliției Locale a Municipiului Bacău și a punctelor de informare cu date și informații de interes;
- m) în baza calendarului activităților cu caracter intern, la ordin, sau din proprie inițiativă, propune șefului nemijlocit, acțiuni menite să ducă la promovarea și dezvoltarea prestigiului Poliției Locale a Municipiului Bacău, asigurând transparență și comunicare în raport cu terțe instituții și cetățeni;
- n) întocmește, prezintă spre analiză și susține semestrial/anual, rapoarte despre activitatea de comunicare și relații cu presa, în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare;
- o) participă la demersurile de cooperare cu reprezentanții altor instituții (Primărie, Consiliul Județean, Prefectură, Agenție Județeană, O.N.G., etc.);
- p) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 55. Compartimentul Sinteze, Analiză și Baze de Date reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv, care asigură centralizarea datelor și informațiilor rezultate din activitatea curentă a tuturor structurilor Poliției Locale a Municipiului Bacău, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) centralizează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor structurilor din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- b) centralizează și evaluează permanent, în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor Poliției Locale a Municipiului Bacău, evaluează principalele tendințe de evoluție a problematicei din competență și elaborează, pe această bază, documente de planificare și informare;
- c) elaborează și prezintă sinteza activităților desfășurate de către fiecare serviciu/birou/compartiment, la solicitarea acestora;

- d) implementează în bazele de date ale Poliției Locale elementele stabilite prin programele de aplicație specifice (destinate rezolvării unor probleme concrete și specifice, producerii unor rapoarte specifice, necesare rezolvării cerințelor celorlalte compartimente);
- e) realizează zilnic Dispoziția de zi pe instituție, privind modul de organizare și desfășurare a activităților, repartizarea efectivelor și asigurarea continuității la nivelul conducerii și a șefilor structurilor din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- f) primesc, verifică și înregistrează documentele necesare eliberării cardurilor-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap;
- g) procesează documentele și emit cardurile-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap;
- h) înștiințează solicitanții și înmânează cardurile-legitimăție de parcare, pe baza de semnătură;
- i) răspunde solicitărilor primite din partea altor structuri ale instituției, precum și celor transmise de către cetățenii municipiului Bacău, ce intră în sfera de competență a compartimentului și care îi sunt repartizate;
- j) implementează în Baza Națională de Date (Sistemul național de Abateri (EVA) - S.I.N.E.P.C.V.I.) punctele penalizare aplicate prin procesele-verbale de constatare a contravențiilor încheiate de polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere, pentru abateri la regimul rutier;
- k) asigură funcționarea în condiții optime a sistemului informatic specific compartimentului;
- l) gestionează resursele informaționale centralizate necesare luării deciziilor de către conducerea instituției (informații și date statistice centralizate, rapoarte);
- m) gestionează baza de date foto a instituției, în conformitate cu cerințele stabilite de conducerea instituției, ia măsurile de securitate a acesteia periodic, după regulile stabilite în acest domeniu;
- n) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția tuturor informațiilor, a datelor ce sunt prelucrate în cadrul instituției și reglementarea dreptului de acces la acestea;
- o) păstrează secretul profesional și discreția profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- p) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite.

Art 56. Compartimentul Administrativ reprezintă structura specializată a Poliției Locale a Municipiului Bacău, subordonată nemijlocit Directorului Executiv, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) realizează fluxul documentelor către/de la toate instituțiile cu care există relații de colaborare;
- b) recepționează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe achiziționate și le dă în consum/folosință/administrare și înregistrează în gestiune documentele specifice acestor operațiuni;
- c) administrează și gestionează patrimoniul încredințat în vederea întreținerii în bune condiții a spațiilor, a instalațiilor aferente și a dotărilor acestora;
- d) gestionează și întreține parcul auto al instituției;
- e) păstrează în magazia instituției stocurile de materiale consumabile și obiectele de inventar, respectiv cunoaște și ține evidența stocurilor;
- f) înregistrează în gestiune documentele privind recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate, precum și darea acestora în consum/folosință/administrare;
- g) realizează și urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și curățenie, a materialele utilizate pentru executarea lucrărilor de reparații;
- h) întocmește necesarul pentru materiale, materiale de curățenie și obiecte de inventar, atunci când acest lucru se impune, și asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității celorlalte compartimente/servicii;
- i) asigură evidența gestionării bunurilor achiziționate conform prevederilor legale în vigoare;
- j) face propuneri privind scoaterea din evidențe și casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cu durată normală de funcționare expirată;

- k) păstrează secretul profesional și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- l) îndeplinește și alte atribuții conform fișei postului sau dispozițiilor primite

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE POLIȚISTULUI LOCAL

Art 57. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;
- i) să primească normă de hrană în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (3) din H.G. nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹ alin. (1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010 republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
 - norma de hrană zilnică nr. 6 - polițiștii locali de execuție și personalul de conducere cu atribuții în domeniile prevăzute la art. 1 din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată;
 - norma de hrană zilnică nr. 1 - funcționarii publici, personalul contractual, personalul de conducere și polițiștii locali de execuție fără atribuții în domeniile prevăzute la art. 1 din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată;
 - norma nr. 12 "B", normă suplimentară pentru personalul poliției locale în activitate, care lucrează în ture sau schimburi.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, instituția și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Art 58. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- k) să respecte programul de lucru al instituției, traseul de patrulare, zona de responsabilitate sau intervalul orar stabilit în traseul de patrulare, nerespectarea acestora atrage sancționare în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- l) să cunoască, să respecte procedurile de sistem, procedurile operaționale și de asemenea să aducă la îndeplinire obiectivele specifice, activitățile și indicatorii de performanță implementate prin sistemul de control intern managerial al instituției;
- m) să întocmească o informare lunară cu privire la constatările făcute, în timpul deplasării la sau de la serviciu, în cartierul în care își are reședința, constatări care vor privi: defecțiuni la iluminatul stradal; nereguli la ridicarea și gestionarea deșeurilor; consemnarea demarării lucrărilor de construcții în vederea verificării autorizației de construire; gropi în carosabil sau deteriorări ale străzilor, trotuarelor, bordurilor care pot produce accidente; ocupări de teren în extinderea magazinelor;
- n) să efectueze concediul de odihnă, conform planificării anuale. Planificarea concediilor de odihnă anuale este atributul conducerii instituției după consultarea personalului, iar pentru asigurarea continuității activității instituției este necesară prezența unui procent de 50-75% din personalul structurilor instituției. În cazul nesolicitării acestuia, în speță neîntocmirea cererii de concediu conform prevederilor art. 78, litera N) punctul 16 din Regulamentul Intern, Șeful ierarhic

superior va stabili în planificarea lunară perioada de concediu corespunzătoare planificării anuale, sub autoritatea nemijlocită a conducerii Poliției Locale a Municipiului Bacău.

(2) Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

(4) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(6) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Art 59. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Poliției Locale a Municipiului Bacău își exercită competența pe raza Municipiului Bacău.

CAPITOLUL VI. SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art 60. (1) Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagi, activitatea funcționarilor publici debutanți din cadrul instituției se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

(3) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău se ocupă conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Concursul de recrutare va cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Verificarea eligibilității candidaților pentru îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
- b) Susținerea probei suplimentare (eliminatoire):
 - * de verificare a aptitudinilor fizice (proba sportivă - pentru posturile din cadrul Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei și a Siguranță Rutieră, Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere);
 - * de testare a competențelor specifice IT
- c) Proba scrisă, pentru verificarea cunoștințelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului/funcției publice;
- d) Proba interviu.

(5) Regulile, probele sportive și baremele necesare desfășurării probei suplimentare sunt prevăzute în anexa nr. 1, iar Regulamentul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice IT, este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(6) Personalul contractual din cadrul instituției care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la secțiunea a 2-a din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, iar posturile vacante contractuale se ocupă potrivit prevederilor Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și respectiv a prevederilor art. 37 din Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art 61. Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Art 62. (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție, polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială, organizate într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne prevăzute de lege, încheie un angajament de serviciu

prin care se obligă să lucreze în cadrul instituției o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(5) Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

Art 63. (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din cadrul instituției depun jurământul de credință conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public, de Șeful Poliției Locale, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

(4) Jurământul de credință este: *"JUR SĂ RESPECT CONSTITUȚIA, DREPTURILE ȘI LIBERTĂȚILE FUNDAMENTALE ALE OMULUI, SĂ APLIC ÎN MOD CORECT ȘI FĂRĂ PĂRTINIRE LEGILE ȚĂRII, SĂ ÎNDEPLINESC CONȘTIINCIOS ÎNDATORIRILE CE ÎMI REVIN ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ ÎN CARE AM FOST NUMIT, SĂ PĂSTREZ SECRETUL PROFESIONAL ȘI SĂ RESPECT NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI CIVICĂ. AȘA SĂ-MI AJUTE DUMNEZEU!"*. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingeri lor religioase.

Art 64. (1) Personalul Poliției Locale a Municipiului Bacău, va urma cursuri de pregătire profesională continuă. Pregătirea profesională și de specialitate a polițiștilor locali se desfășoară în scopul menținerii capacității de intervenție și creșterii eficienței activității desfășurate de fiecare structură în parte, în baza unei tematici anuale, avizată de Directorul Executiv Adjunct și aprobată de Directorul Executiv.

(2) Pregătirea profesională și de specialitate constă în:

- a) instruirea polițiștilor locali înainte de intrarea în serviciu la fiecare schimb, în baza unei tematici zilnice, de către Șeful Serviciului sau de către persoanele desemnate de acesta;
- b) ședințe de pregătire profesională, de minim 2 h săptămânal, la nivelul fiecărei structuri operative, conform programului aprobat de Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Bacău, orele fiind considerate timp de lucru;
- c) executarea semestrială de ședințe de tragere cu armamentul din dotare în poligon autorizat;
- d) pregătire fizică de minim 2 h săptămânal, în locuri special amenajate, orele fiind considerate timp de lucru;
- e) verificarea anuală a cunoștințelor profesionale/solicitare fizică prin susținerea unei lucrări scrise (test, grilă, test-grilă), respectiv probe sportive.
- f) modalitatea de susținere a lucrărilor scrise la pregătirea profesională și a probelor de solicitare fizică se va stabili în baza unei decizii emise de Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Bacău.

(3) Lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor profesionale va fi notată de la 1 la 5 și apreciată

astfel:

- a) nota 1,00 - 2,00 - calificativ "Nesatisfăcător";
- b) nota 2,01 - 3,50 - calificativ "Satisfăcător";
- c) nota 3,51 - 4,50 - calificativ "Bine";
- d) nota 4,51 - 5,00 - calificativ "Foarte bine".

Rezultatele tragerilor cu armamentul din dotare vor fi apreciate astfel:

- a) 0 - 25 puncte - „Necorespunzător”
- b) 26 - 50 puncte - „Corespunzător”.

CAPITOLUL VII. MIJLOACELE DIN DOTARE

Art 65. (1) Poliția locală a Municipiului Bacău, poate deține, administra și/sau folosi, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor dotate potrivit legii, armament, muniție, telefonul de serviciu, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale poliției locale cuprinde obligatoriu denumirea Municipiului Bacău.

(3) Poliția Locală a Municipiului Bacău dispune de dispecerat propriu în vederea coordonării activității personalului și de intervenție, cu echipaje de polițiști locali, în vederea îndeplinirii misiunilor.

Art 66. (1) Polițiștii locali și personalul contractual din cadrul instituției au dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție cu elemente reflectorizante specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit. Polițiștii locali și personalul contractual sunt obligați să cunoască regulile privind portul uniforme și să aibă o uniformă îngrijită, bine întreținută, completă și regulamentară în toate situațiile, la serviciu, la pregătire (dacă sunt în timpul serviciului), în oraș sau la ceremonii. Purtarea altor uniforme decât a celor prevăzute în regulament sau executarea de modificări la articolele de echipament este interzisă.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1 din H.G. nr. 1332/2010.

(3) Descrierea uniforme de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr. 1332/2010.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) Potrivit art. 38, alin. (3) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, „la încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare“. Casarea echipamentului se va face conform normelor elaborate de Compartimentul Financiar Contabilitate și aprobate de conducerea instituției.

(6) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69-70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69-70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin decizia Directorului Executiv.

(9) Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1332/2010.

(10) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliția Locală a Municipiului Bacău se realizează în condițiile Legii nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, cătușe, câini de serviciu, stații de emisie - recepție, telefoane de serviciu, tablete, camere video-audio auto, sisteme G.P.S. auto, cameră video-audio portabilă, camera tip body-cam la purtător, aparate foto, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă. De asemenea cu ocazia unor manifestări publice, Poliția Locală a Municipiului Bacău poate folosi garduri metalice de împrejmuire, bandă reflectorizantă, popici și alte mijloace de semnalizare și protecție. În plus, pentru monitorizarea zonelor de conflict, unde este tulburată ordinea și liniștea publică, a zonelor unde se organizează manifestări publice, a platformelor insulelor ecologice digitale, a zonelor de depozitare și abandonare deșeurilor, polițiștii locali din cadrul instituției pot folosi camere fixe de supraveghere video, cu cititor și baterie solară, ce pot fi montate pe domeniul public.

(12) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Bacău.

(13) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau Ofițerilor de Serviciu de la care au fost primite.

Art 67. Directorul Executiv dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art 68. (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza municipiului Bacău, în funcție de parcul auto, personalul instituției folosesc autovehiculele repartizate, cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ BACĂU”.

Art 69. (2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art 70. (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principalitatea acordării recompenselor.

Art 71. La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art 72. Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
- b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- e) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art 73. Modalitatea de acordare a asistenței juridice, precum și cuantumul acesteia se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului.

Art 74. (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art 75. (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local;
 - b) invaliditate de gradul I;
 - c) invaliditate de gradul II;
 - d) invaliditate de gradul III;
 - e) deces;
 - f) prejudicii aduse bunurilor;
- (2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
- a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
 - b) polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
 - c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art 76. (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 70 alin. (1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău, toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a uneia dintre riscurile prevăzute la art. 70 alin. (1) lit. b)-d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local al Municipiului Bacău, și despăgubiri în sumă de până la:

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 70 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 70 alin. (1) lit. f) poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art 77. (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 72 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 72 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 70 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art 78. Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Art 79. (1) Polițistul local are dreptul la asistență juridică pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Asistența juridică se asigură de către consilierii juridici din cadrul Poliției Locale Bacău, conform competențelor legale și dacă aceasta nu afectează bunul mers al activității structurii în care aceștia își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care asistența juridică nu poate fi asigurată de către consilierii juridici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău, polițiștii locali vor beneficia de o sumă în cuantum de maxim 1.000 lei/dosar acordată de către instituție în baza documentelor justificative, în vederea asigurării asistenței juridice de către un avocat, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art 80. În afara drepturilor salariale, polițistul local mai are dreptul și la decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art 81. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Poliției Locale a Municipiului Bacău își exercită competența pe raza Municipiului Bacău.

Art 82. Personalul din cadrul structurilor organizatorice ale Poliției Locale a Municipiului Bacău are obligația:

- a) să realizeze la timp și calitativ toate sarcinile stabilite de conducerea Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale a Municipiului Bacău;
- c) să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale a Municipiului Bacău prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art 83. Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Art 84. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii, similară cu a polițistului din cadrul Poliției Române.

(2) Polițistul local și membrii familiei sale au dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art 85. Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău, se pot asocia, în condițiile legii.

Art 86. Șefii structurilor organizatorice din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău sunt obligați să aducă la cunoștință personalului din subordine prezentul Regulament.

Art 87. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau după caz, Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art 88. (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Bacău se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

(2) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art 89. Prevederile prezentului Regulament se completează cu Regulamentul Intern al instituției și alte dispoziții legale care privesc funcția publică și contractuală, organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

Art 90. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău și își produce efectele față de toți angajații instituției din momentul aducerii la cunoștință acestora.

POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

ANEXA nr. 1 la Regulamentul
de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Bacău

REGULI, PROBE ȘI BAREME

pentru proba suplimentară de verificare a aptitudinilor fizice ale candidaților participanți la concursul de recutare organizat pentru ocuparea posturilor vacante de polițist local din cadrul Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei și a Siguranță Rutieră, Autorizări și Eliberări
Permise de Liberă Trecere -
Poliția Locală a Municipiului Bacău

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE (proba sportivă)

Prezentul regulament cuprinde procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare (proba sportivă) pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de polițist local, vacante, din cadrul Serviciului Ordine Publică și Evidența Persoanei și a Siguranță Rutieră, Autorizări și Eliberări Permise de Liberă Trecere - Poliția Locală a Municipiului Bacău.

Funcțiile publice de execuție de polițist local, vacante din cadrul instituției, se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale și în baza prezentului regulament.

Cap. II. REGULI DE DESFĂȘURARE

În cadrul concursului, verificarea aptitudinilor fizice are caracter *eliminatoriu*, se derulează cronologic și se diferențiază pe sexe, bareme și note.

Toate probele sunt obligatorii. Întârzierea, absența, nesusținerea unei probe, nepromovarea unei probe sau abandonul au ca efect eliminarea din concurs a candidatului.

Probele se susțin în aceeași zi, în următoarea ordine:

- Alergare de viteză pe distanța de 50 de metri - *femei/bărbați*;
- Abdomene - *femei*;
- Flotări - *bărbați*;
- Alergare de rezistență pe distanța de 800 de metri - *femei*;
- Alergare de rezistență pe distanța de 1.000 de metri - *bărbați*.

Accesul candidaților în spațiul de concurs este permis cu cel mult 30 minute înainte de începerea probelor sportive, pe baza documentelor care atestă identitatea acestora, potrivit legii.

Comisia de concurs face apelul nominal și menționează prezența/absența fiecărui candidat precum și situațiile de abandon/descalificare dacă este cazul.

Probele se execută în ținută sportivă, decentă, adecvată anotimpului (pantofi de sport, tricou, pantaloni scurți sau trening), nefiind permis accesul candidaților în spațiul de concurs fără echipament corespunzător.

Pregătirea organismului pentru efort și influențarea selectivă a aparatului locomotor se desfășoară individual, în spațiul destinat acestei activități, iar modalitatea în care aceasta se realizează, este la latitudinea candidaților, nefiind imputabilă în vreun fel comisiei de concurs.

Înainte de începerea probelor sportive, antrenorul desemnat de către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Bacău are obligația de a verifica funcționarea cronometrelor și de a asigura la nevoie înlocuirea acestora.

Este declarat „ADMIS”, candidatul care a obținut nota minim 5.00, calculată pe baza mediei aritmetice a notelor obținute la cele trei probe sportive. Abandonul, accidentarea sau depășirea baremului/timpului minim de admitere/promovare, conduc la eliminarea candidatului din concurs și declararea acestuia „RESPINS”; (baremul/timpul realizat la fiecare probă, se transformă în notă - conform tabelului nr. 1 și tabelului nr. 2 din prezentul regulament).

Indiferent de cauze/motive, nu se admit reexaminări repetări sau contestații, rezultatele consemnate de antrenorul desemnat de către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Bacău fiind definitive.

Instructajul privind normele de securitate și sănătate în muncă se face de către persoana desemnată, înainte de începerea probelor. Candidații sunt răspunzători de eventualele accidentări pe timpul desfășurării probelor datorate nerespectării normelor prelucrate sau a execuțiilor greșite.

Candidatul este descalificat în momentul în care pe parcursul susținerii unei probe sportive, încearcă să fraudeze rezultatul, încălcând obligațiile ce îi revin pe durata desfășurării acestuia.

Performanța obținută de candidați și calificativul acordat, se consemnează în borderoul de concurs pentru fiecare probă de către secretarul comisiei de concurs.

Rezultatele înregistrate de către fiecare candidat vor fi comunicate acestuia la finalul fiecărei probe, de către examinator.

Rezultatul final al probei suplimentare (proba sportivă) va fi afișat la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Toți candidații care susțin probele sportive, trebuie, în mod obligatoriu, să aibă avizul medical „APT”. Înainte de începerea probelor sportive, toți candidații vor completa declarația pe propria răspundere conform anexei la regulament.

Înainte de desfășurării probelor, se poate solicita Serviciului de Ambulanță Bacău supravegherea medicală de specialitate, în vederea acordării primului ajutor în caz de nevoie.

Data și ora desfășurării probei suplimentare (proba sportivă), va fi stabilită prin anunțul de concurs, iar locul desfășurării va fi afișat la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Cap. III. PROBE ȘI BAREME

Verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților, constă în susținerea următoarelor trei probe, obligatoriu:

Femei: - alergare de viteză pe distanța de 50 metri, abdomen, și alergare de rezistență pe distanța de 800 metri;

Bărbați: - alergare de viteză pe distanța de 50 metri, flotări, și alergare de rezistență pe distanța de 1.000 metri.

Probele, baremele și notele de promovare sunt prevăzute în tabelul nr. 1 și tabelul nr. 2 din anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Cap. IV. PRECIZĂRI TEHNICE ȘI METODICE PRIVIND EFECTUAREA PROBELOR

ABDOMENE (ridicarea trunchiului la 90 de grade din poziția culcat pe spate) - se execută doar de către candidații femei;

- executantul stă culcat pe spate,
- picioarele întinse și fixate la nivelul gleznelor,
- mâinile la ceafă cu coatele atingând solul/salteaua,
- se ridică trunchiul la verticală (90 de grade) și se revine la poziția initială,

Se numără execuțiile consecutive corecte de către antrenorul desemnat de către Direcția Județeană Pentru Sport și Tineret Bacău și se consemnează în borderoul de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

FLOTĂRI: - se execută doar de către candidații bărbați;

Flotările se execută din poziția în sprijin culcat înainte.

- poziția culcat facial cu sprijin pe palme și vârful picioarelor;
- corpul întins, privirea înainte, coatele întinse;
- se îndoaie brațele până la atingerea solului cu pieptul, fără a se sprijini pe sol;
- se revine în poziția initială;

Se numără execuțiile consecutive corecte de către antrenorul desemnat de către Direcția Județeană Pentru Sport și Tineret Bacău și se consemnează în borderoul de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

ALERGARE DE VITEZĂ PE DISTANȚA DE 50 METRI:

Alergarea de viteză pe distanța de 50 de metri, se execută cu startul din picioare, câte unul sau cel mult doi candidați;

- plecarea în cursă se face după următoarele comenzi:
 - PE LOCURI! - candidații se vor plasa pe culoarul lor, cu piciorul cât mai aproape de linia de start, fără însă a o călca;
 - FIȚI GATA! - candidații vor lua imediat poziția lor finală, așteptând nemișcați semnalul de start;
 - START! - candidații pleacă în cursă și se mai opresc la linia de sosire;
- cronometrul pornește la mișcarea candidatului;
- se cronometrează timpul individual realizat de către fiecare candidat, în secunde și zecimi de secundă, din momentul comenzii/semnalului de start și până la depășirea cu pieptul a liniei de sosire;
- se apreciază timpul realizat de fiecare candidat și se consemnează în borderoul de concurs de către secretarul comisiei;
- startul greșit (plecarea înaintea semnalului acustic) se reia - la al doilea start greșit, candidatul este declarat „*respins*”;
- candidații care se ciocnesc în timpul alergării și cad sau care se împiedică, ori alunecă din cauza suprafeței de alergare se consideră că nu au parcurs traseul și vor relua proba o singură dată, la sfârșitul seriei din care fac parte.

Trecerea de la alergare la mers, se consideră abandon. Fiecare cadidat are dreptul la o singură parcurgere a probei pentru realizarea baremului. NU SE ADMIT REPETĂRI SAU REEXAMINĂRI.

ALERGARE DE REZISTENȚĂ:

Alergarea de rezistență se execută pe distanța de 800 de metri pentru femei și 1.000 de metri pentru bărbați.

- plecarea în cursă, se face după următoarele comenzi:
 - PE LOCURI! - candidații se vor plasa pe culoarul lor, cu piciorul cât mai aproape de linia de start, fără însă a o călca;
 - FIȚI GATA! - candidații vor lua imediat poziția de start, așteptând nemișcați semnalul de start;
 - START! - candidații pleacă în cursă și se mai opresc la linia de sosire;
- se execută cu startul din picioare, în serii de cel mult 5 candidați;
- se aleargă pe teren;
- se cronometrează timpul individual realizat de către fiecare candidat, în secunde și zecimi de secundă, din momentul comenzii/semnalului de start și până la depășirea cu pieptul a liniei de sosire;
- se apreciază timpul realizat de fiecare candidat și se consemnează în borderoul de concurs de către secretarul comisiei;

Fiecare candidat are dreptul la o singură parcurgere a probei pentru realizarea baremului. NU SE ADMIT REPETĂRI SAU REEXAMINĂRI.

Cap. V. PRECIZĂRI:

Candidatul are dreptul să intre în perimetrul de desfășurare a probelor de concurs, doar cu sticla de apă sau suc și eventual cu accesorii medicale. Este interzis accesul candidaților în zona de concurs cu orice fel de bunuri sau obiecte care nu constituie obiectul probei.

Orice alte obiecte personale (ceas, telefon mobil, etc.), rămân în spațiile destinate echipării (vestiar).

Nesustinerea unei probe sau abandonul, echivalează cu retragerea candidatului din concurs.

Se interzice orice formă de bruscare, împingere sau lovire în momentul startului sau pe timpul alergării.

CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICĂRILE DE
SOLICITARE FIZICĂ
-BĂRBAȚI-

PROBE					
VITEZĂ - 50 m		FLOTĂRI		REZISTENȚĂ - 1000 m	
Perf. timp	Nota	Perf. rep.	Nota	Perf. timp	Nota
6"8	10	45	10	3'40"	10
6"9	9.5	43	9.5	3'45"	9.5
7"0	9	41	9	3'50"	9
7"1	8.5	39	8.5	3'55"	8.5
7"2	8	37	8	4'00"	8
7"3	7.5	35	7.5	4'05"	7.5
7"4	7	33	7	4'10"	7
7"5	6.5	31	6.5	4'15"	6.5
7"6	6	29	6	4'20"	6
7"7	5.5	27	5.5	4'25"	5.5
7"8	5	25	5	4'30"	5
7"9	4.5	23	4.5	4'35"	4.5
8"0	4	21	4	4'40"	4
8"1	3.5	19	3.5	4'45"	3.5
8"2	3	18	3	4'50"	3
8"3	2.5	17	2.5	4'55"	2.5
8"4	2	16	2	5'00"	2
8"5	1.5	15	1.5	5'05"	1.5
8"6	1	14	1	5'10"	1

CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICĂRILE DIN CATEGORIA DE
SOLICITARE FIZICĂ „NORMALĂ”
-FEMEI-

PROBE					
VITEZĂ - 50 m		ABDOMEN		REZISTENȚĂ - 800 m	
Perf. timp	Nota	Perf. rep.	Nota	Perf. timp	Nota
8"4	10	46	10	3'40"	10
8"5	9.5	45	9.5	3'45"	9.5
8"6	9	44	9	3'50"	9
8"7	8.5	43	8.5	3'55"	8.5
8"8	8	42	8	4'00"	8
8"9	7.5	41	7.5	4'05"	7.5
9"0	7	40	7	4'10"	7
9"1	6.5	39	6.5	4'15"	6.5
9"2	6	38	6	4'20"	6
9"3	5.5	37	5.5	4'25"	5.5
9"4	5	36	5	4'30"	5
9"5	4.5	35	4.5	4'35"	4.5
9"6	4	34	4	4'40"	4
9"7	3.5	33	3.5	4'45"	3.5
9"8	3	32	3	4'50"	3
9"9	2.5	31	2.5	4'55"	2.5
10"0	2	30	2	5'00"	2
10"1	1.5	29	1.5	5'05"	1.5
10"2	1	28	1	5'10"	1

POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

DECLARAȚIE

Subsemnatul/(ă), domiciliat/(ă) în localitatea, județul/sectorul, având C.N.P., în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de polițist local, organizat de Poliția Locală a Municipiului Bacău, declar pe propria răspundere că am o stare de sănătate corespunzătoare și sunt apt/(ă) pentru a susține probele sportive din cadrul probei suplimentare.

De asemenea, declar că am luat cunoștință despre condițiile desfășurării probei suplimentare (probei sportive), cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ, precum și despre precizările tehnice și metodice, probele și baremele de îndeplinit pentru promovare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data

.....

Semnătura

.....



POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

ANEXA nr. 2 la Regulamentul
de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Bacău

Regulamentul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice IT la concursurile de recrutare organizate de Poliția Locală a Municipiului Bacău

Regulamentul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice IT la concursurile organizate de Poliția Locală a Municipiului Bacău reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care să se realizeze desfășurarea probei suplimentare, gestionată de către expertul IT, desemnat în acest sens.

Cap. I. Etapele activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testarea competențelor specifice IT

Structurile funcționale din cadrul Poliției Locale a Municipiului Bacău solicită organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante existente în structura lor. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice IT, structurile funcționale precizează în solicitarea având ca obiect organizarea concursului de recrutare, competențele specifice IT, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

Poliția Locală a Municipiului Bacău înștiințează A.N.F.P. de organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante existente în statul de funcții. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice IT, instituția precizează în solicitarea privind organizarea concursului competențele specifice IT, precum și nivelul de competență pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

În situația în care competențele specifice IT, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel bază, mediu sau avansat, se precizează explicit organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art.VII alin. (23) din O.U.G. nr. 121/2023, în referatul pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

Cap. II. Desemnarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT

Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Bacău desemnează prin act administrativ un expert IT pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice IT, precum și un expert IT responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la art. 73 alin. (3) din anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea experților, se va avea în vedere ca aceștia să nu fie membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

Cap. III. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice IT

De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca expertul IT nominalizat (inclusiv expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare,
- nivelul de cunoștințe solicitat (bază sau mediu),
- număr candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- structura funcțională în cadrul căreia se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

Expertul desemnat prin Decizia Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Bacău elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține subiecte ce se vor rezolva prin întrebări grilă din *Tematică de testare cunoștințe PC, nivel bază (Anexa A), nivel mediu (Anexa B)*.

Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT, se va desfășura cu respectarea prezentului regulament.

Pentru deținătorii permisului european de conducere al computerului (E.C.D.L.), proba suplimentară ar putea fi echivalată prin prisma faptului că E.C.D.L. a fost propus tuturor statelor membre ale U.E. ca certificat standard pentru calificarea de bază în utilizarea calculatorului, aspect menționat în Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, aprobată prin H.G. nr. 1007/2001. Astfel, pentru deținătorii certificatului E.C.D.L. complet, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel mediu. În situația echivalării probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentația aferentă concursului și se va afișa odată cu selecția dosarelor.

Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice IT se desfășoară după verificarea eligibilității candidaților, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

Cap. IV. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor specifice IT

Prevederile art. 100 din anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 30 de minute (nivel bază și mediu).

Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de verificare a aptitudinilor fizice (proba sportivă), conform prevederilor art. VII alin. (21) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Anterior începerii probei suplimentare IT, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților.

De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care, din motive obiective/justificate, secretarul comisiei de concurs nu poate asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină:

- minim 50% din punctajul aferent testului în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- minim 70% din punctajul aferent testului în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Intervalul alocat pentru probă este de regulă de maxim 30 minute.

Testele conțin subiecte ce se vor rezolva prin întrebări grilă din *Tematica de testare cunoștințe PC, nivel bază (Anexa A), nivel mediu (Anexa B)*.

Lucrarea candidatului se semnează de către candidat, de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul IT desemnat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul IT desemnat.

Expertul IT completează fișa individuală (Anexa C) și o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Cap. V. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT

În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „*respins*”.

În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră „*admis*”.

Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării.

Cap. VI. Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare de testare a competențelor specifice IT

Candidații declarați „*respins*” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen 2 ore de la afișarea acestora.

Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune de 2 ore pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor completează fișa individuală (Anexa C) și o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa D), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare pe site-ul instituției, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.

La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare competențelor specifice IT.

Anexe:

- Tabel nr. 1 - Testare cunoștințe PC, nivel BAZĂ
- Tabel nr. 2 - Testare cunoștințe PC, nivel MEDIU
- Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT/experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor
- Rezultatul probei suplimentare/ rezultatul final al probei suplimentare

Testare cunoștințe PC Nivel BAZĂ

Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT:

Nr. crt.	Tematică / Informație	Cunoștințe necesare
I. Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)		
1.	Hardware	▪ Înțelegerea termenului hardware. ▪ Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. ▪ Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital asistent (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea. ▪ Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire. ▪ Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire. ▪ Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. ▪ Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. ▪ Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. ▪ Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. ▪ Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online. ▪ Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. ▪ Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. ▪ Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
2.	Calculatoarele în activitatea zilnică	▪ Înțelegerea termenului de Tehnologie Informației (IT). ▪ Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government. ▪ Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.

		▪ Înțelegerea termenului de teleworking. Cunoașterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. ▪ Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). ▪ Înțelegerea termenului de mesagerie instant. ▪ Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP). ▪ Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS). ▪ Înțelegerea termenului de web log (blog). ▪ Înțelegerea termenului de podcast. ▪ Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). ▪ Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online. ▪ Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio. ▪ Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. ▪ Înțelegerea termenului de ergonomie. ▪ Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. ▪ Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. ▪ Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. ▪ Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. ▪ Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. ▪ Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
3.	Securitate	▪ Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. ▪ Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. ▪ Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup. ▪ Înțelegerea termenului de firewall. ▪ Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. ▪ Înțelegerea termenului de virus de computer.

		▪ Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. ▪ Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.
4.	Aspecte legale	▪ Înțelegerea termenului copyright. ▪ Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. ▪ Înțelegerea termenului de licență. ▪ Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. ▪ Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. ▪ Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. ▪ Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.
II. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor		
1.	Sistemul de operare	▪ Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. ▪ Repornirea corectă a computer-ului. ▪ Închiderea unei aplicații care nu răspunde. ▪ Închiderea corectă a computer-ului. ▪ Folosirea funcției "Help" disponibile. ▪ Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc. ▪ Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). ▪ Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. ▪ Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software. ▪ Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. ▪ Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. ▪ Selectarea și mutarea pictogramelor. ▪ Crearea și ștergerea unui shortcut. ▪ Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. ▪ Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. ▪ Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. ▪ Comutarea între diferitele ferestre deschise.
2.	Organizarea fișierelor	▪ Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. ▪ Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul.

		▪ Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. ▪ Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. ▪ Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. ▪ Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. ▪ Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. ▪ Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. ▪ Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder. ▪ Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. ▪ Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. ▪ Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. ▪ Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării. ▪ Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. ▪ Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. ▪ Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. ▪ Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. ▪ Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. ▪ Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). ▪ Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. ▪ Golirea cosului de gunoi (recycle bin) ▪ Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. ▪ Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut ▪ Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. ▪ Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. ▪ Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3.	Aplicații utilitare	▪ Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. ▪ Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. ▪ Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. ▪ Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într- un calculator. ▪ Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.

		▪ Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.
4.	Tipărirea	▪ Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. ▪ Instalarea unei imprimante noi. ▪ Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. ▪ Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul “print manager” de pe desktop. ▪ Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în process de tipărire
III. Procesare de text		
1.	Folosirea aplicației	▪ Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. ▪ Deschiderea și închiderea documentelor. ▪ Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax, etc). ▪ Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. ▪ Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii. ▪ Comutarea între mai multe documente deschise. ▪ Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderol prestabilit, salvarea documentelor; ▪ Folosirea funcției HELP; ▪ Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării; ▪ Afișarea/ascunderea barelor de instrumente; ▪ Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2.	Crearea unui document	▪ Schimbarea modului de afișare a paginii. ▪ Introducerea textului. ▪ Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. ▪ Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. ▪ Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. ▪ Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. ▪ Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. ▪ Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. ▪ Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. ▪ Ștergerea textului. ▪ Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.
3.	Formatarea	▪ Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. ▪ Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. ▪ Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. ▪ Folosirea diferitelor culori în text.

		▪ Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. ▪ Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). ▪ Crearea unui paragraf. ▪ Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. ▪ Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. ▪ Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). ▪ Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. ▪ Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. ▪ Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe. ▪ Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. ▪ Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. ▪ Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. ▪ Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. ▪ Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. ▪ Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe. ▪ Copierea formatului unui text selectat.
4.	Obiecte	▪ Crearea unui tabel. ▪ Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. ▪ Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. ▪ Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. ▪ Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. ▪ Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. ▪ Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. ▪ Introducerea unui obiect (image, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. ▪ Selectarea unui obiect. ▪ Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. ▪ Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5.	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	▪ Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. ▪ Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență. ▪ Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. ▪ Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență
6.	Pregătirea imprimării	▪ Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. ▪ Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. ▪ Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. ▪ Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.

		▪ Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. ▪ Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. ▪ Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă. ▪ Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. ▪ Vizualizarea unui document înaintea printării. ▪ Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.
IV. Informație și comunicare		
1.	Internetul	▪ Înțelegerea termenului de Internet. ▪ Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). ▪ Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. ▪ Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. ▪ Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. ▪ Cunoașterea termenului de motor de căutare. ▪ Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia. ▪ Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia. ▪ Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt. ▪ Înțelegerea termenului de certificat digital. ▪ Înțelegerea termenului de criptare a datelor. ▪ Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (virusi de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului malware. ▪ Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virusilor. ▪ Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate. ▪ Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole. ▪ Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală. ▪ Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2.	Utilizarea unui browser web	▪ Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. ▪ Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. ▪ Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. ▪ Oprirea încărcării unei pagini web. ▪ Actualizarea unei pagini web. ▪ Utilizarea funcției Help ▪ Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.

		▪ Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese. ▪ Afișare, blocare pop-up. ▪ Afișare, blocare cookies. ▪ Ștergerea fișierelor temporare de Internet. ▪ Afișarea / ascunderea barelor de instrumente. ▪ Accesarea unui hyperlink. ▪ Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. ▪ Încărcarea paginii de start. ▪ Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației. ▪ Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. ▪ Afișarea unei pagini însemnate. ▪ Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). ▪ Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.
3.	Utilizarea internetului	▪ Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. ▪ Trimiterea, anularea unui formular web. ▪ Selectarea unui anumit motor de căutare. ▪ Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. ▪ Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. ▪ Căutarea unei enciclopedii, dicționar.
4.	Rezultate	▪ Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. ▪ Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. ▪ Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document ▪ Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). ▪ Schimbarea dimensiunii hârtiei. ▪ Vizualizarea unei pagini web. ▪ Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.
5.	Poșta electronică	▪ Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. ▪ Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. ▪ Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). ▪ Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii. ▪ Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. ▪ Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). ▪ Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online ▪ Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. ▪ Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing. ▪ Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. ▪ Înțelegerea termenului de semnătură digitală.

		▪ Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. ▪ Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. ▪ Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). ▪ Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6.	Utilizarea aplicației de poștă electronică	▪ Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică. Deschiderea și închiderea unui mesaj. ▪ Crearea unui nou mesaj. ▪ Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). ▪ Inserarea unui titlu în câmpul "Subject". ▪ Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. ▪ Atasarea fișierelor unui mesaj. Stergerea atasamentului dintr-un mesaj. ▪ Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. ▪ Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectare erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. ▪ Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. ▪ Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). ▪ Redirecționarea unui mesaj (forward). ▪ Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc. ▪ Vizualizarea și printarea unui mesaj. ▪ Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. ▪ Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. ▪ Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. ▪ Marcarea unui mesaj ca citit, necitit ▪ Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). ▪ Utilizarea funcției Help.
7.	Managementul e-mailurilor	▪ Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. ▪ Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. ▪ Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. ▪ Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. ▪ Ștergerea unui mesaj. ▪ Recuperarea unui mesaj șters. ▪ Golirea recipientului de mesaje șterse. ▪ Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. ▪ Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. ▪ Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.

Testare cunoștințe PC Nivel mediu

Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT:

Nr. crt.	Tematică Informație	Cunoștințe necesare
I. Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)		
1.	Hardware	▪ Înțelegerea termenului hardware. ▪ Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC. ▪ Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital asistent (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea. ▪ Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire. ▪ Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire. ▪ Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan. ▪ Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz; ▪ Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. ▪ Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB. ▪ Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online. ▪ Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc. ▪ Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. ▪ Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.
2.	Software	▪ Înțelegerea termenului software; ▪ Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare. ▪ Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri. ▪ Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații

		▪ software. ▪ Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).
3.	Rețele	▪ Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN). ▪ Înțelegerea noțiunilor client/server. ▪ Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări ▪ Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet. ▪ Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere. ▪ Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)). ▪ Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband). ▪ Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit. ▪ Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare
4.	Calculatoarele în activitatea zilnică	▪ Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT). ▪ Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government. ▪ Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse. ▪ Înțelegerea termenului de teleworking. Cunoașterea câteva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie. ▪ Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail). ▪ Înțelegerea termenului de mesagerie instant. ▪ Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP). ▪ Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS). ▪ Înțelegerea termenului de web log (blog). ▪ Înțelegerea termenului de podcast. ▪ Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). ▪ Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online. ▪ Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio. ▪ Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini. ▪ Înțelegerea termenului de ergonomie.

		▪ Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. ▪ Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare. ▪ Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă. ▪ Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor. ▪ Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei. ▪ Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.
5.	Securitate	▪ Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. ▪ Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre. ▪ Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup. ▪ Înțelegerea termenului de firewall. ▪ Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului. ▪ Înțelegerea termenului de virus de computer. ▪ Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. ▪ Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.
6.	Aspecte legale	▪ Înțelegerea termenului copyright. ▪ Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software. ▪ Înțelegerea termenului de licență. ▪ Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source. ▪ Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților. ▪ Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră. ▪ Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.
II. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor		
1.	Sistemul de operare	▪ Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă. ▪ Repornirea corectă a computer-ului. ▪ Închiderea unei aplicații care nu răspunde. ▪ Închiderea corectă a computer-ului. ▪ Folosirea funcției "Help" disponibile. ▪ Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.

		▪ Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului). ▪ Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă. ▪ Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software. ▪ Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. ▪ Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi. ▪ Selectarea și mutarea pictogramelor. ▪ Crearea și ștergerea unui shortcut. ▪ Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. ▪ Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. ▪ Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre. ▪ Comutarea între diferitele ferestre deschise.
2.	Organizarea fișierelor	▪ Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele. ▪ Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul. Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB. ▪ Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern. ▪ Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor. ▪ Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder. ▪ Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente. ▪ Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc. ▪ Crearea unui director/folder și a unui sub-director/sub-folder. ▪ Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile. ▪ Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. ▪ Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere. ▪ Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.

		▪ Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară. ▪ Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor. ▪ Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. ▪ Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri. ▪ Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. ▪ Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin). ▪ Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. ▪ Golirea cosului de gunoi (recycle bin) ▪ Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder. ▪ Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut ▪ Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime. ▪ Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului. ▪ Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.
3.	Aplicații utilitare	▪ Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. ▪ Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc. ▪ Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc. ▪ Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator. ▪ Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. ▪ Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.
4.	Tipărirea	▪ Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. ▪ Instalarea unei imprimante noi. ▪ Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. ▪ Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul "print manager" de pe desktop. ▪ Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în process de tipărire.
III. Procesare de text		
1.	Folosirea aplicației	▪ Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. ▪ Deschiderea și închiderea documentelor. ▪ Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc). ▪ Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume. ▪ Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii. ▪ Comutarea între mai multe documente deschise.

		▪ Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor; ▪ Folosirea funcției HELP; ▪ Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării; ▪ Afișarea/ascunderea barelor de instrumente; ▪ Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2.	Crearea unui document	▪ Schimbarea modului de afișare a paginii. ▪ Introducerea textului. ▪ Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™. ▪ Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab. ▪ Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document. ▪ Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent. ▪ Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. ▪ Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze. ▪ Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise. ▪ Ștergerea textului. ▪ Folosirea comenzilor "Undo" și "Redo".
3.	Formatarea	▪ Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip. ▪ Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. ▪ Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text. ▪ Folosirea diferitelor culori în text. ▪ Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc. ▪ Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation). ▪ Crearea unui paragraf. ▪ Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie. ▪ Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosire alinierii, indentării și funcției Tab. ▪ Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified). ▪ Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie. ▪ Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal. ▪ Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe. ▪ Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu. ▪ Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă. ▪ Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard. ▪ Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului. ▪ Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. ▪ Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.

		▪ Copierea formatului unui text selectat.
4.	Obiecte	▪ Crearea unui tabel. ▪ Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. ▪ Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. ▪ Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor. ▪ Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. ▪ Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule. ▪ Adăugarea unei culori de umplere a celulelor. ▪ Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. ▪ Selectarea unui obiect. ▪ Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise. ▪ Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
5.	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	▪ Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. ▪ Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență. ▪ Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă. ▪ Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență
6.	Pregătirea imprimării	▪ Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei. ▪ Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta. ▪ Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină. ▪ Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document. ▪ Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol. ▪ Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document. ▪ Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă. ▪ Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic. ▪ Vizualizarea unui document înaintea printării. ▪ Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.
IV. Calcul tabelar		
1.	Utilizarea aplicației	▪ Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. ▪ Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. ▪ Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit. ▪ Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. ▪ Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire. ▪ Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale. Comutarea între două registre de calcul.

		▪ Modificarea opțiunilor predefinite ale aplicației: numele utilizatorului, directorul implicit care se va deschide sau în care se vor salva registrele de calcul. ▪ Folosirea funcției Help. ▪ Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom). Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2.	Celulele	▪ Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, prenumele într-o celulă, numele în celula alăturată). ▪ Cunoașterea principalelor reguli în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, inserarea unui rând gol înaintea rândului. Total, aplicarea unor borduri negre celulelor tabelului. ▪ Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. ▪ Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul. ▪ Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule. ▪ Utilizarea comenzilor Undo și Redo. ▪ Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. ▪ Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut. ▪ Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. ▪ Completarea automată a seriilor de date. ▪ Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. ▪ Ștergerea conținutului unei celule.
3.	Lucrul cu foi de calcul	▪ Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente. ▪ Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente. ▪ Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul. ▪ Modificarea dimensiunii rândurilor, coloanelor. ▪ Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes). ▪ Comutarea între foi de calcul. ▪ Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul. ▪ Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante. ▪ Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.
4.	Formule și funcții	▪ Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor. ▪ Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). ▪ Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!). ▪ Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.

		▪ Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round). ▪ Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.
5.	Formatarea	▪ Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/sau fără separator de zecimale. ▪ Formatarea celulelor ca dată. ▪ Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare. ▪ Formatarea celulelor pentru afișarea procentelor. ▪ Modificarea dimensiunii fontului, tipului fontului. ▪ Aplicarea stilurilor îngrosat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă. ▪ Aplicarea diferitelor culori conținutului celulelor, aplicarea unei culori de fundal celulelor. ▪ Copierea formatului unei celule, grup de celule în altă celulă sau grup de celule. ▪ Încadrarea textului într-o celulă. ▪ Alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical. Modificarea orientării conținutului unei celule. ▪ Unirea celulelor și centrarea unui titlu într-un grup de celule. ▪ Adăugarea de borduri unei celule, unui grup de celule.
6.	Grafice	▪ Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. ▪ Selectarea unui grafic. ▪ Modificarea tipului graficului. ▪ Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic ▪ Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. ▪ Adăugarea unei etichete de date unui grafic: valori, procentaje. ▪ Modificarea culorii de umplere a unui grafic sau a unei legende. ▪ Schimbarea culorii de umplere a unei serii dintr-un grafic. ▪ Modificarea dimensiunii fontului și culorii titlului, axelor, legendei unui grafic.
7.	Pregătirea rezultatelor	▪ Modificarea marginii foi de calcul: sus, jos, stânga, dreapta. ▪ Modificarea orientării foi de calcul: pe lung, pe lat. Schimbarea dimensiunii foi. ▪ Modificarea foi de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. ▪ Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsolv. ▪ Introducerea și ștergerea în antet sau subsolv a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi de calcul, numele registrului de calcul. ▪ Verificarea calculelor și funcțiilor înainte de printare. ▪ Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading). ▪ Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare. ▪ Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării. ▪ Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.

V. Baze de date		
1.	Baze de date	▪ Înțelegerea conceptului de bază de date. ▪ Înțelegerea diferenței dintre date și informații. ▪ Înțelegerea modului în care este organizată o bază de date: tabele, înregistrări, câmpuri. Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date: rezervări bilete avion, sistemul administrativ, înregistrarea conturilor bancare, înregistrarea pacienților în spital. ▪ Înțelegerea faptului că fiecare tabel trebuie să conțină date referitoare la un singur subiect. ▪ Înțelegerea faptului că în cadrul unui tabel fiecare câmp trebuie să conțină un anumit tip de date. ▪ Înțelegerea faptului că fiecare câmp are asociat un anumit tip de date: text, număr, data calendaristică. ▪ Înțelegerea proprietăților asociate fiecărui câmp: dimensiune, format, valoare implicită. ▪ Înțelegerea noțiunii de Cheie primară. ▪ Înțelegerea termenului de index și utilitatea lui în căutarea rapidă a datelor. ▪ Înțelegerea faptului că scopul principal al creării legăturilor între tabele este minimizarea redundanței datelor. ▪ Înțelegerea faptului că o legătură este construită pe baza unui câmp comun între cele două tabele. ▪ Importanța stabilirii restricțiilor între legăturile tabelelor. ▪ Cunoașterea faptului că bazele de date profesionale sunt create de specialiști. ▪ Cunoașterea faptului că introducerea, mentenanța și regăsirea informațiilor este realizată de utilizatorul bazei de date. ▪ Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date furnizează accesul la anumite date pentru anumiți utilizatori. ▪ Cunoașterea faptului că administratorul bazei de date este responsabil cu recuperarea datelor în cazul unei defectiuni sau erori maiore.
2.	Utilizarea aplicației	▪ Deschiderea (închiderea) unei aplicații de baze de date. ▪ Deschiderea, închiderea unei baze de date existente. ▪ Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație de pe disc. ▪ Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. ▪ Rescalarea și minimizarea taburilor (ribbon). ▪ Utilizarea funcției Help. ▪ Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular, raport. ▪ Schimbarea modului de vizualizare a tabelelor. ▪ Ștergerea unui tabel, interogare, formular, raport. ▪ Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau a unui formular. ▪ Sortarea datelor, într-o tabelă, formular, interogare, în ordine crescătoare, descrescătoare, în ordine alfabetică, alfabetică inversă. ▪ Adăugarea, ștergerea înregistrărilor unei tabele. ▪ Adăugarea, ștergerea datelor într-o înregistrare. ▪ Crearea și salvarea unei tablele cu anumite câmpuri specific.

77

		▪ Stabilirea proprietăților câmpurilor: dimensiune, format, valoare implicit ▪ Crearea unei reguli simple de validare pentru numere, text, data/ora, simbol valutar. ▪ Înțelegerea consecințelor modificării tipului de date și proprietăți unui camp. ▪ Stabilirea unui camp ca și cheie primară. ▪ Indexarea unui camp (cu sau fără duplicate). ▪ Adăugarea unui camp într-o tabelă existent. ▪ Modificarea lățimii coloanelor unei tabele.
3.	Regăsirea informațiilor	▪ Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi un cuvânt specific. ▪ Aplicarea unui câmp într-un tabel, formular. ▪ Ștergerea unui filtru aplicat asupra unei tabele, asupra unui formular. Înțelegerea faptului că o interogare este folosită pentru extragerea și analizarea datelor din tabele. ▪ Crearea unei interogări asupra unei tabele, utilizând criterii specifice. ▪ Crearea unei interogări asupra a două tabele, utilizând criteriile specifice. ▪ Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii mai mic strict (<), mai mic sau egal (<=), mai mare strict (>), mai mare sau egal (>=), egal (=), diferit de (<>). ▪ Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii: ȘI (AND), SAU (OR), NON (NOT) ▪ Adăugarea diferitelor criterii folosind semnele *, %, ? ▪ Editarea unei interogări prin adăugarea, modificarea sau ștergerea criteriilor. ▪ Editarea unei interogări: adăugarea, ștergerea, mutarea, ascunderea, vizualizarea diferitelor câmpuri. ▪ Rularea unei interogări.
4.	Obiecte	▪ Înțelegerea faptului că un formular este folosit pentru afișarea înregistrărilor. ▪ Crearea și salvarea unui formular. ▪ Utilizarea unui formular pentru a introduce noi înregistrări într-o tabelă. ▪ Utilizarea unui formular pentru a șterge înregistrări într-o tabelă. ▪ Utilizarea unui formular pentru adăugarea, modificarea, ștergerea datelor dintr-o înregistrare. ▪ Adăugarea, modificarea textului în antetul sau subsolul unui formular.
5.	Rezultate	▪ Înțelegerea faptului că un raport este folosit pentru imprimarea informațiilor dintr-un tabel sau o interogare. ▪ Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări. ▪ Schimbarea poziției câmpurilor într-un raport. ▪ Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după sumă, minim, maxim, medie, numărătoare. ▪ Adăugarea, modificarea textului în antetul, subsolul unui raport. ▪ Exportarea unui tabel, interogare într-un registru de calcul, un fișier text (.txt, .csv), un fișier xml într-o locație pe hard disk.

		▪ Modificarea orientării unui raport: pe lung, pe lat. Modificarea dimensiunii hârtiei. ▪ Imprimarea unei pagini, a unor înregistrări selectate, a întregului tabel. ▪ Imprimarea unor înregistrări sau a tuturor înregistrărilor utilizând formularele. ▪ Imprimarea rezultatelor unei interogări. ▪ Imprimarea unor pagini specifice ale unui raport sau a întregului raport.
VI. Prezentări		
1.	Utilizarea aplicației	▪ Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de prezentări. ▪ Deschiderea și închiderea unei prezentări. ▪ Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). ▪ Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk Salvarea prezentării sub un alt nume. ▪ Salvarea prezentării sub alt format: Rich Text Format (Format îmbogățit), template (șablon), format imagine, cu o anumită extensie specifică softului, numărul versiunii. ▪ Comutarea între două prezentări deschise. ▪ Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicației: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvarea prezentărilor. ▪ Folosirea funcției Help. ▪ Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. ▪ Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2.	Crearea unei prezentări	▪ Înțelegerea rolului diferitelor moduri de vizualizare: normală (normal view), schiță (outline view) sortare diapozitive (slide sorter view), vizualizare (slide show view). ▪ Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea titlului foliilor: folosirea titlurilor diferite pentru fiecare slide pentru a le putea distinge în outline view și slide show view. ▪ Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. ▪ Modificarea formatului unui diapozitiv. ▪ Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări. ▪ Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele. ▪ Adăugarea unui nou diapozitiv cu un format specific: tip titlu, grafic și text, lista cu marcatori, tabel. ▪ Copierea, mutarea foliilor în cadrul prezentării, sau între diferite prezentări. ▪ Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Stergerea unei poze, imagini, obiect desenant, din Master Slide. ▪ Adăugarea unui text în subsolul unui diapozitiv, sau în toate diapozitivele prezentării. Aplicarea automata a numerelor diapozitivelor, a datei actualizate, neactualizate în subsolul unui diapozitiv sau asupra tuturor diapozitivelor din prezentare.
3.	Text	▪ Cunoașterea regulilor de bază în crearea conținutului unei prezentări: utilizarea frazelor scurte și concise, a marcatorelor și numerotării.

		▪ Introducerea textului într-o prezentare. ▪ Editarea textului unei prezentări. ▪ Copierea, mutarea textului în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. ▪ Ștergerea textului. ▪ Folosirea comenzilor Undo și Redo. ▪ Schimbarea fontului caracterelor: dimensiunea și tipul caracterelor. ▪ Aplicarea formatării textului: înclinat, îngroșat, subliniat, umbrat. ▪ Folosirea diferitelor culori în text. ▪ Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu. ▪ Alinierea textului: stânga, dreapta, centrat. ▪ Indentarea textului cu marcatori. Eliminarea indentării textului cu marcatori. ▪ Ajustarea spațierii deasupra și sub marcatori sau liste. ▪ Schimbarea stilului marcatorelor și numerotării dintr-o listă. ▪ Introducerea și modificarea datelor într-o folie de tip tabel. ▪ Selectarea rândurilor, coloanelor sau a întregului tabel. ▪ Inserarea, ștergerea rândurilor și coloanelor. ▪ Modificarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.
4.	Grafice și diagrame	▪ Introducerea datelor pentru crearea și modificarea diferitelor tipuri de grafice: coloane, bare, linie, disc. ▪ Selectarea unui grafic. ▪ Modificarea tipului de grafic. ▪ Adăugarea, modificarea, ștergerea titlului unui grafic. ▪ Afișarea etichetelor unui grafic: valori, procentaje. ▪ Modificarea culorii de fundal a unui grafic. ▪ Modificarea culorii elementelor componente ale graficului (la nivel decoloană, bară, sector). ▪ Crearea unei scheme organizatorice (Utilizarea unui format predefinit de schemă organizatorică). ▪ Modificarea structurii ierarhice a unei scheme organizatorice ▪ Adăugarea, ștergerea elementelor componente ale schemei organizatorice. (manager, co-worker, subordonat).
5.	Obiecte grafice	▪ Inserarea unui obiect grafic (poza, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv. ▪ Selectarea unui obiect grafic. ▪ Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. ▪ Redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice, diagramelor dintr-o prezentare. ▪ Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv. ▪ Alinierea unui obiect desenat: stânga, dreapta, centru, în partea de sus, de jos a diapozitivului. ▪ Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte desenate într-un diapozitiv: linie, săgeată, dreptunghi, pătrat, cerc, casuță cu text, alte forme disponibile. ▪ Introducerea textului într-o caseta de text, săgeată, dreptunghi, pătrat, oval, cerc.

		▪ Modificarea culorii de fundal, a culorii, grosimii, stilului liniei obiectului desenat. ▪ Modificarea stilului de început sau de sfârșit al unei săgeți. ▪ Aplicarea efectului de umbră asupra unui obiect desenat. ▪ Gruparea, degruparea obiectelor desenate. ▪ Aducerea unui obiect în planul apropiat sau trecerea în planul depărtat.
6.	Pregătirea prezentării	▪ Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive. ▪ Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv. ▪ Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor. ▪ Selectarea formatului adecvat prezentării: overhead, handout, folii de 35 mm (35mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show). ▪ Ascunderea, afișarea diapozitivelor. ▪ Verificarea ortografică a prezentării și efectuarea schimbărilor necesare: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor care se repetă. ▪ Schimbarea orientării diapozitivelor (portrait, landscape). ▪ Schimbarea dimensiunii hârtiei. ▪ Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, broșurilor (handnotes), notelor (notes page), schiței diapozitivelor (outline view), stabilirea numărului de copii ale prezentării. ▪ Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul curent. ▪ Navigarea printre diapozitive: următorul, anteriorul, un anumit diapozitiv din cadrul prezentării.
VII. Informație și comunicare		
1.	Internetul	▪ Înțelegerea termenului de Internet. ▪ Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW). ▪ Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink. ▪ Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web. ▪ Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. ▪ Cunoașterea termenului de motor de căutare. ▪ Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia. ▪ Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia. ▪ Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt. ▪ Înțelegerea termenului de certificat digital. ▪ Înțelegerea termenului de criptare a datelor. ▪ Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viriși de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului malware. ▪ Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor. ▪ Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate. ▪ Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole. ▪ Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.

		▪ Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.
2.	Utilizarea unui browser web	▪ Deschiderea (și închiderea) unui browser de web. ▪ Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii. ▪ Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab. ▪ Oprirea încărcării unei pagini web. ▪ Actualizarea unei pagini web. ▪ Utilizarea funcției Help ▪ Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet. ▪ Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese. ▪ Afișare, blocare pop-up. ▪ Afișare, blocare cookies. ▪ Ștergerea fișierelor temporare de Internet. ▪ Afișarea / ascunderea barelor de instrumente. ▪ Accesarea unui hyperlink. ▪ Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior. ▪ Încărcarea paginii de start. ▪ Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației. ▪ Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark. ▪ Afișarea unei pagini însemnate. ▪ Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte). ▪ Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.
3.	Utilizarea internetului	▪ Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. ▪ Trimiterea, anularea unui formular web. ▪ Selectarea unui anumit motor de căutare. ▪ Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie. ▪ Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format. ▪ Căutarea unei enciclopedii, dicționar.
4.	Rezultate	▪ Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc. ▪ Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. ▪ Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document ▪ Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait). ▪ Schimbarea dimensiunii hârtiei. ▪ Vizualizarea unei pagini web. ▪ Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.
5.	Poșta electronică	▪ Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. ▪ Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail. ▪ Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS). ▪ Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii. ▪ Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.

		▪ Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). ▪ Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online ▪ Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. ▪ Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing. ▪ Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut. ▪ Înțelegerea termenului de semnătură digitală. ▪ Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri. ▪ Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor. ▪ Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile). ▪ Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
6.	Utilizarea aplicației de poștă electronică	▪ Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică. Deschiderea și închiderea unui mesaj. ▪ Crearea unui nou mesaj. ▪ Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). ▪ Inserarea unui titlu în câmpul "Subject". ▪ Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. ▪ Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj. ▪ Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. ▪ Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectare erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. ▪ Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică. ▪ Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). ▪ Redirecționarea unui mesaj (forward). ▪ Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc. ▪ Vizualizarea și printarea unui mesaj. ▪ Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii. ▪ Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. ▪ Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. ▪ Marcarea unui mesaj ca citit, necitit ▪ Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon). ▪ Utilizarea funcției Help.
7.	Managementul e-mailurilor	▪ Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. ▪ Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. ▪ Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje.

		▪ Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. ▪ Ștergerea unui mesaj. ▪ Recuperarea unui mesaj șters. ▪ Golirea recipientului de mesaje șterse. ▪ Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese. ▪ Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. ▪ Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.
--	--	---

FIȘA INDIVIDUALĂ

Pentru expertul nominalizat la proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT/ expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT

	Funcția publică/funcțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului IT

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT / privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice IT

Nivelul de cunoaștere (mediu/avansat):

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora desfășurării contestației, după caz:		
	Nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației
1.		

Semnătura expertului desemnat:

.....

REZULTATUL/REZULTATUL FINAL

AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE IT LA CONCURSUL DE RECRUTARE/ ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/ FUNCȚIILOR PUBLICE DE

Având în vedere prevederile regulamentului Poliției Locale a Municipiului Bacău de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice IT la concursurile organizate de Poliția Locală a Municipiului Bacău, expertul nominalizat prin Decizia Directorului executiv nr. __/ __ comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice IT în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare („admis”/”respins”)
1.				
2.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, orele, la sediul Poliției Locale a Municipiului Bacău.

Secretar,

.....

Afișat astăzi, orele , la sediul Poliției Locale a Municipiului Bacău.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
LUCIAN - DANIEL STANCIU – VIZITEU