



Nr. 43057 /15.09.2026

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare şi art. VII alin. (7) din O.U.G. nr.121/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Comuna Chiajna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a următoarelor funcţii publice specifice de execuţie vacante:

- poliţist local, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Operativ – Serviciul Poliţie Locală
- poliţist local, clasa III, grad profesional principal la Compartimentul Secretariat si Evidenta Contraventii – Serviciul Poliţie Locală
- poliţist local, clasa III, grad profesional asistent la Compartimentul Gestiune Teritoriu si Control – Serviciul Poliţie Locală

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă şi proba de interviu. Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **15.10.2026, ora 10:00** la sediul din Str.Speranței, nr.1bis, Comuna Chiajna, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul şi la avizierul instituției, respectiv în perioada **15.09.2026-05.10.2026, ora 16:00**, la sediul instituției din Str.Speranței, nr.1bis, Comuna Chiajna, județul Ilfov.

Condițiile de participare, respectiv condițiile generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

a) Pentru funcția publică specifică de poliţist local, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Operativ – Serviciul Poliţie Locală, ID post 623810

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) şi lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Administrative, Științelor Juridice sau al Științelor Militare, Informații şi Ordine Publică

Condiții de vechime în specialitate: minim 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

b) Pentru funcția publică specifică de poliţist local, clasa III, grad profesional principal la Compartimentul Secretariat si Evidenta Contraventii – Serviciul Poliţie Locală, ID post 623807

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) şi lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

Condiții de studii: studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat

Condiții de vechime în specialitate: minim 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

c) Pentru funcția publică specifică de poliţist local, clasa III, grad profesional asistent la Compartimentul Gestiune Teritoriu si Control – Serviciul Poliţie Locală, ID post 623808

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) şi lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

Condiții de studii: studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal, de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, domnul Borangic Adrian, la sediul instituției din Str.Speranței nr.1bis, Comuna Chiajna, județul Ilfov sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@primariachiajna.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Chiajna, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică specifică de polițist local, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Operativ – Serviciul Poliție Locală, ID post 623810

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
6. H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
8. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții de execuție și coordonare operative

1. Asigură, urmărește și organizează activitatea profesională a salariaților din cadrul compartimentului operativ.
2. Răspunde de realizarea întocmai și la termen a sarcinilor operative repartizate.
3. Verifică lucrările, notele și corespondența întocmită la nivelul compartimentului operativ înainte de înaintare.
4. Repartizează lucrările și misiunile specifice în cadrul compartimentului operativ, în funcție de complexitate și experiență.
5. Participă în mod direct la efectuarea lucrărilor și misiunilor de complexitate deosebită din teren.
6. Soluționează operativ în teren cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor alocate structurii operative.
7. Întocmește rapoarte de specialitate, note și proiecte de acte administrative pe domeniul specific poliției locale.
8. Verifică prezența la serviciu, planificarea schimburilor de lucru și asigură acoperirea completă a posturilor din teren și dispecerat.
9. Execută controale operative, tematice și inopinate în teren asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personal.
10. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive în timpul serviciului.
11. Întreprinde măsuri operative pentru menținerea în stare de funcționare a aparaturii de radiocomunicații, dispecerat și pază.

Atribuții specifice de control operativ în teren

1. Coordonează operativ dispozitivele din teren și patrulele mixte pentru menținerea ordinii publice, siguranței cetățenilor și pazei bunurilor pe raza comunei Chiajna.
2. Participă la elaborarea și reactualizarea planurilor de pază pentru obiectivele aflate în competența instituției.
3. Planifică operativ și controlează prezența polițiștilor locali în punctele aglomerate, asigurând continuitatea fluidizării traficului și a dispozitivului rutier.
4. Organizează și participă direct la acțiuni operative comune cu Poliția Națională, Jandarmeria Română și alte

autorități cu atribuții în domeniu.

5. Verifică în teren sesizările privind disciplina în construcții și urbanism, identificând lucrările neautorizate și raportând constatările conform legii.
6. Coordonează controalele tematice pe linia protecției mediului, urmărind prevenirea depozitărilor ilegale de deșeuri și gestionarea deversărilor necontrolate.
7. Verifică legalitatea activităților comerciale din piețe, spații publice sau stradale, urmărind deținerea avizelor de funcționare și respectarea orarelor aprobate.
8. Monitorizează permanent zonele cu risc din localitate și propune operativ măsuri practice de reducere a vulnerabilităților în spațiul public.
9. Monitorizează gestionarea parcarilor publice și de reședință și identifică vehiculele abandonate sau fără stăpân pe domeniul public, aplicând procedurile legale specifice.
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pe toate domeniile de competență ale poliției locale, conform legislației naționale și hotărârilor de consiliu local.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică specifică de polițist local, clasa III, grad profesional principal la Compartimentul Secretariat și Evidența Contravențiilor – Serviciul Poliție Locală, ID post 623807

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
6. Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
7. H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
8. Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții specifice în domeniul gestionării proceselor-verbale și evidenței contravențiilor:

1. Primește, verifică sub aspectul completitudinii formale și înregistrează în registrul special toate procesele verbale de constatare a contravenției (PVCC) predate de polițiștii locali din teren.
2. Introduce și operează datele din procesele-verbale de constatare a contravenției în sistemul informatic intern al Poliției Locale Chiajna pentru evidența internă a sancțiunilor aplicate.
3. Răspunde de realizarea procedurilor legale de comunicare a proceselor-verbale (prin poștă cu confirmare de primire, prin agenți sau electronic) în termenele de prescripție prevăzute de legislația contravențională în vigoare (OG nr. 2/2001).
4. Organizează, trimite și ține evidența corespondenței cu alte structuri de poliție locale sau structuri MAI partenere în vederea efectuării procedurilor de afișare la domiciliul contravenienților din alte localități.
5. Pregătește notele de transmitere și înaintează fizic și electronic către Compartimentul Taxe și Impozite din cadrul Primăriei Chiajna procesele-verbale întocmite, în vederea luării în debit și aplicării măsurilor de executare.

6.Ține evidența dosarelor de instanță primite, colectează notele de raport ale agenților constatatori din teren și planșele foto aferente, transmițând dosarul complet de fond către Compartimentul Juridic pentru formularea întâmpinărilor.

7.Organizează și răspunde de arhivarea fizică și electronică a exemplarelor de procese-verbale ce revin compartimentului, precum și a dovezilor de comunicare (confirmări de primire, procese-verbale de afișare).

8.Interoghează bazele de date accesibile (Evidența Persoanelor, baze auto) pentru validarea și identificarea datelor corecte necesare finalizării procedurilor de comunicare legală a proceselor-verbale.

9. Realizează situații statistice periodice pentru conducerea serviciului privind volumul de procese-verbale procesate, stadiul comunicării acestora și numărul de contestații înregistrate.

Atribuții cu caracter operativ, de intervenție și polivalență în teren:

1.În funcție de situația operativă ivită, la solicitarea sau din dispoziția directă a șefului Serviciului Poliție Locală sau a primarului comunei Chiajna, titularul postului are obligația de a acționa direct în teren, preluând integral atribuțiile personalului operativ;

2.Pe linie de Ordine și Liniște Publică: menține ordinea în zonele stabilite prin planul de siguranță, în apropierea școlilor, spitalelor, parcărilor publice, parcurilor și piețelor; execută patrule pedestre; conduce autospecialele instituției; constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor colaborând la nevoie cu Poliția Română și Jandarmeria;

3.Pe linie de Circulație pe Drumurile Publice: asigură fluența traficului și efectuează semnale regulamentare de oprire; verifică integritatea indicatoarelor și marcajelor; participă la înlăturarea efectelor fenomenelor naturale (zăpadă, ploi); asigură paza locului în caz de accidente cu victime; identifică vehiculele fără stăpân sau abandonate conform Legii nr. 421/2002 și constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor;

4.Pe linie de Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal: efectuează controale pentru identificarea lucrărilor executate fără autorizație de construire/desființare sau a celor provizorii; participă la acțiunile de demolare pe domeniul public/privat și înaintează procesele-verbale de constatare în vederea sancționării;

5.Pe linie de Protecția Mediului: controlează condițiile de ridicare și depozitare a deșeurilor; verifică salubritatea străzilor, dezapezirea și existența contractelor de salubritate ale persoanelor fizice/juridice; soluționează sesizările cetățenilor și constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor;

6.Pe linie de Activitate Comercială: verifică legalitatea comerțului stradal, existența autorizațiilor, a actelor de proveniență a mărfii și a verificărilor metrologice în piețe și târguri; aplică procedurile de ridicare pentru mărfurile abandonate; sprijină inspectorii sanitari-veterinari și constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor.

7.Constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică specifică de polițist local, clasa III, grad profesional asistent la Compartimentul Gestiune Teritoriu si Control – Serviciul Poliție Locală, ID post 623808

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

6. H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
7. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
8. Legea nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale
cu tematica Integral
9. H.G. nr.152/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții specifice în domeniul gestionării autovehiculelor abandonate:

- 1.Efectuează verificări periodice în teren pe raza comunei Chiajna pentru identificarea vehiculelor care prezintă indicii temeinice că ar fi abandonate sau fără stăpân pe domeniul public ori privat al localității.
- 2.Întocmește note de constatare detaliate, realizează planșe fotografice și aplică somații scrise pe caroseria vehiculelor identificate, conform etapelor și termenelor prevăzute de Legea nr. 421/2002.
- 3.Realizează demersurile necesare și trimite adrese oficiale către serviciile de evidență a permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor în vederea identificării proprietarilor sau a deținătorilor legali ai mașinilor suspectate a fi abandonate.
- 4.Redactează și transmite somații la domiciliul proprietarilor identificați, prin care le pune în vedere obligația de a-și ridica vehiculul de pe domeniul public sau de a-și reînnoi documentele specifice.
- 5.Întocmește documentația completă și referatele necesare emiterii dispozițiilor primarului comunei Chiajna pentru declararea vehiculelor ca fiind abandonate sau fără stăpân și trecerea lor în proprietatea privată a comunei în vederea ridicării.
- 6.Participă în teren și monitorizează acțiunile efective de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor declarate abandonate în spațiile special amenajate la nivelul instituției sau în colaborare cu operatorii autorizați.
- 7.Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația națională în vigoare, dar și cea emisă de autoritatea publică locală referitoare la ocuparea ilegală a domeniului public cu vehicule neutilizate, abandonate sau piese de schimb, dar și a domeniului privat, la sesizarea justificată a cetățenilor.
- 8.Soluționează sesizările cetățenilor venite prin dispecerat sau registratură cu privire la mașinile abandonate sau degradate care blochează intersecțiile, trotuarele ori căile de acces stradale de pe raza comunei.
- 9.Ține evidența centralizată a tuturor dosarelor deschise pe linia Legii nr. 421/2002, monitorizând stadiul fiecărui vehicul, de la prima sesizare și până la restituire sau valorificare/casare.
- 10.Interoghează bazele de date arondate, cu respectarea strictă a prevederilor legale privind confidențialitatea prelucrării datelor cu caracter personal.

Atribuții specifice pe linie de control al staționărilor:

- 1.Verifică în teren fluenta spațiului public general din afara parcarilor amenajate, identificând și sancționând oprirea și staționarea vehiculelor pe trotuare, spații verzi sau zone de intersecții.
- 2.Identifică vehiculele degradate sau parțial dezafectate care staționează pe perioade lungi pe carosabil, îngustând banda de circulație, și demarează procedurile de notificare a deținătorilor.
- 3.Soluționează sesizările privind blocarea căilor de acces către punctele de descărcare deșeuri (platforme menajere) și zonele de intervenție de urgență ale utilajelor primăriei.
- 4.Aplică sancțiuni contravenționale conducătorilor auto care își abandonează temporar vehiculele pe drumurile publice într-un mod care pune în pericol siguranța celorlalți participanți la trafic.
- 5.Colaborează cu structurile de ridicări autovehicule pentru eliberarea tronsoanelor de drum blocate de vehicule neutilizate sau staționate abuziv pe arterele principale ale comunei.

Atribuții cu caracter operativ, de intervenție și polivalență în teren:

- 1.În funcție de situația operativă ivită, la solicitarea sau din dispoziția directă a șefului Serviciului Poliție Locală sau a primarului comunei Chiajna, titularul postului are obligația de a acționa direct în teren, preluând integral atribuțiile personalului operativ;

2. Pe linie de Ordine și Liniște Publică: menține ordinea în zonele stabilite prin planul de siguranță, în apropierea școlilor, spitalelor, parcurilor publice, parcurilor și piețelor; execută patrulă pedestre; conduce autospecialele instituției; constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor, colaborând la nevoie cu Poliția Română și Jandarmeria;
3. Pe linie de Circulație pe Drumurile Publice: asigură fluența traficului și efectuează semnale regulamentare de oprire; verifică integritatea indicatoarelor și marcajelor; participă la înlăturarea efectelor fenomenelor naturale (zăpadă, polei); asigură paza locului în caz de accidente cu victime; identifică vehiculele fără stăpân sau abandonate conform Legii nr.421/2002 și constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor;
4. Pe linie de Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal: efectuează controale pentru identificarea lucrărilor executate fără autorizație de construire/desființare sau a celor provizorii; participă la acțiunile de demolare pe domeniul public/privat și înaintează procesele-verbale de constatare în vederea sancționării;
5. Pe linie de Protecția Mediului: controlează condițiile de ridicare și depozitare a deșeurilor; verifică salubritatea străzilor, dezăpezirea și existența contractelor de salubritate ale persoanelor fizice/juridice; soluționează sesizările cetățenilor și constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor;
6. Pe linie de Activitate Comercială: verifică legalitatea comerțului stradal, existența autorizațiilor, a actelor de proveniență a mărfii și a verificărilor metrologice în piețe și târguri; aplică procedurile de ridicare pentru mărfurile abandonate; sprijină inspectorii sanitari-veterinari și constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor.
7. Constată și aplică sancțiunile contravenționale, prevăzute de legislația în domeniu, conform competențelor.

Informații suplimentare se pot obține de la domnul Sibișeanu Dumitru-Iulian – Șef Serviciu, gradul II, pe adresa de e-mail: resurse.umane@primariachiajna.ro, telefon 0214361122.

**PRIMAR,
MINEA MIRCEA**