



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ - FINANCIARĂ
SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE

APROBAT,

P R I M A R,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 93100/20.05.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
Id post: **391638**
3. Scopul principal al postului: elaborarea actelor specifice serviciului, în conformitate cu prevederile regulamentului de autorizare al operatorilor economici, aprobat

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea științe economice/juridice/administrative
2. Perfecționări (specializări⁴):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁸:

1. Pune în aplicare hotărârile Consiliului local cu privire la elaborarea actelor administrative în vederea autorizării desfășurării activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de autorizare al operatorilor economici aprobat;
2. Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului local în vederea aprobării regulamentului de autorizare a activităților comerciale și a serviciilor de piață pe raza municipiului Constanța;
3. Verifică documentațiile depuse de operatorii economici, elaborează și eliberează actele administrative emise ce permit desfășurarea activităților economice pe raza municipiului Constanța, respectiv: autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică; autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive; aviz program de funcționare, autorizație de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip complex hotelier, autorizație de funcționare pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța;
4. Soluționează corespondența primită de la operatorii economici și acordă informații și consultanță cu privire la documentele și metodologia impusă în vederea obținerii actelor administrative solicitate;
5. Verifică încasarea corectă a taxelor și accesoriilor pentru neplata la termenul scadent aferente, conform prevederilor hotărârilor Consiliului local și a legislației în vigoare pentru toate tipurile de acte administrative elaborate;
6. Evidențiază și înregistrează debitele restante, calculează accesoriile pentru neplata la termenul scadent și ia măsurile corespunzătoare în cazul operatorilor economici care nu își achită obligațiile de plată la termenele scadente;
7. Asigură întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intră în sarcina serviciului și eliberarea actelor administrative conform procedurilor operaționale aprobate;

Ed. II, Rev. 01

8. Asigură crearea bazei de date cu privire la operatorii economici autorizați pe raza municipiului Constanța, prin centralizarea informațiilor cu privire la autorizațiile emise pe fiecare tip de activitate, zona în care se desfășoară, specificitatea acestora, utilizând aplicația soft pentru gestionarea documentelor;
9. Centralizează în planurile de situație amplasamentele cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, grupate pe zone, activități și operatori economici;
10. Asigură verificarea în teren a amplasamentelor solicitate de operatorii economici, anterior emiterii actelor administrative, în special pentru activitățile desfășurate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța;
11. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, conform prevederilor legale;
12. Asigură circuitul informatic a actelor primite și elaborate;
13. Sprijină compartimentul pentru relații cu publicul cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
14. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, în vederea soluționării documentațiilor primite, precum și cu alte instituții publice în vederea aplicării legislației specifice în domeniu cu privire la autorizarea și verificarea operatorilor ce desfășoară activități economice pe raza municipiului Constanța;
15. Solicită departamentelor din cadrul Primăriei municipiului Constanța (juridic, patrimoniu, urbanism, etc.) puncte de vedere de specialitate referitoare la diverse situații apărute;
16. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
17. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
18. Primește și verifică cererile transmise on-line;
19. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
20. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
21. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
22. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
23. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
24. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității: - însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției
- însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției; - cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor; - cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
25. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
 - să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic
 - răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

26. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă; participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

- să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare

- să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

27. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

- să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile.

- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor ;

- să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștință șefului ierarhic;

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori; - să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune

28. Atribuții privind protecția mediului:

- să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;

- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

29. Atribuții privind arhivarea documentelor (pentru persoanele responsabile cu activitatea de arhivare din direcția/serviciul/biroul/compartimentul creatorului de documente):

- însușirea și respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

- răspunde de întocmirea inventarelor și predarea anuală a arhivei constituite de fiecare creator de documente pe bază de proces verbal de predare-primire, la termenele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic în vigoare, către Compartimentul arhivă, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- întocmește adrese către Compartimentul arhivă în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura documentelor create; _ predarea dosarelor către Compartimentul arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată

- 30. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹: Superior

4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef Serviciu autorizare activități economice, director general Direcția generală economico

- financiară, primarul municipiului Constanța.

- superior pentru

- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de primar
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență¹⁰ : decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență: înlocuiește angajații în perioada lipsei acestora din cadrul serviciului cu preluarea sarcinilor de serviciu respective și a răspunderii aferente

Întocmit de¹¹:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data întocmirii

Contrasemnează¹²:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.