



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SECRETAR GENERAL
SERVICIUL SECRETARIAT, RELAȚII CONSILIUL LOCAL
ȘI ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

APROBAT
PRIMAR,
VERGIL CHITAC

FIȘA POSTULUI NR. 96880/25.05.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE

Id post _____

3. Scopul principal al postului asigură relația între executivul primăriei și consilierii locali, pregătește, organizează, participă la desfășurarea ședințelor Consiliului local.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea drept și administrație publică;
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;

-adaptarea la condiții alternative sau soluții noi;

-intensitatea în implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor,

-spirit de inițiativă, organizațional și de echipă;

-capacitatea de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

-capacitatea de analiză, sinteză, de planificare și de acțiune strategică;

-capacitatea de a lucra independent și în echipă;

-corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor, bună comunicare, conduită morală ireproșabilă;

6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -nu este cazul;

Atribuțiile postului⁸:

1. asigură relația între executivul primăriei și consilierii locali și alte activități specifice relației cu Consiliul local;
2. pregătește, organizează și participă la desfășurarea ședințelor Consiliului local;
3. întocmește Instrucțiunile de lucru referitoare la ședința consiliului local, multiplicarea și transmiterea acestora către Serviciul centrul de informare cetățeni pentru a fi comunicată tuturor factorilor interesați și afișarea acestora pe pagina principală Tethys;
3. elaborează Dispoziția de convocare a CLM, o transmite Biroului relații internaționale și comunicare și Serviciului informatizare pentru a fi publicată în presa locală și afișată pe site-ul instituției;
4. organizează ședințele și materialele necesare pentru buna desfășurare a acestora;
5. primește și înregistrează proiectele de hotărâri înaintate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele ale serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Constanța pe care le comunică comisiilor de specialitate ale Consiliului local pentru avizare;
6. verifică hotărârile și dispozițiile din punct de vedere al legalității;
7. verifică modul de elaborare a proiectelor de hotărâri și a proiectelor de dispoziții înaintate și redactează proiectele de hotărâri ce privesc organizarea și funcționarea Consiliului local;
8. scanează proiectele de hotărâri pentru a fi transmise consilierilor locali în vederea consultării acestora;
9. răspunde de Comisiile de specialitate, stabilește împreună cu președinții comisiilor ședințele de comisie, convoacă consilierii la ședințele de comisie, comunică proiectele de hotărâri on-line către membrii comisiei de specialitate cu 3 zile înainte de fiecare ședință de comisie, comunică ordinea de zi pe e-mail către Serviciului

informatizare înainte de fiecare ședință de comisie în vederea publicării pe site-ul instituției, afișează pe pagina principală Tethys data și ora fiecărei ședințe de comisie în vederea prezentării tuturor direcțiilor și serviciilor interesate, pentru a obține avize la proiectele de hotărâri;

10. înregistrează avizele comisiilor în Registrul de evidență avize ale Comisiilor de specialitate ale CLM ;

11. comunică către autoritățile publice și către persoanele interesate actele administrative ale Consiliului local și ale primarului municipiului;

12. comunică hotărârile adoptate de Consiliul local către Instituția prefectului, direcțiile de specialitate, servicii, persoanele interesate;

13. comunică hotărârile cu caracter normativ în presa locală;

14. elaborează procesele verbale ale ședințelor Consiliului local și le comunică în format electronic pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal al ședinței;

15. actualizează baza de date cu hotărârile consiliului local, din cadrul programului de registratură și management documente după comunicarea acestora de către secretarul general și publică hotărârile consiliului local în Monitorul oficial local;

16. îndosariează, numerotează și arhivează dosarele ședințelor consiliului local;

17. realizează activitățile de evidență electorală, potrivit actelor normative în vigoare;

18. desfășoară activități specifice cu ocazia organizării de alegeri, referendumuri, recensăminte;

19. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

20. anunță consilierii locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese;

21. primesc, înregistrează și arhivează declarațiile de avere ale consilierilor locali și ale primarului municipiului;

22. eliberează dovada către consilierii locali de predare a declarațiilor de avere și de interese;

23. urmăresc procedura de afișare a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali pe site-ul instituției;

24. comunică declarațiile de avere și de interese către Agenția Națională de Integritate (A.N.I.); întocmesc foile colective de prezență a consilierilor locali, în urma verificării evidenței ședințelor;

25. pregătește în timpul stabilit de lege ședințele de consiliu local ținând legătura cu direcțiile de specialitate în ce privește proiectele de hotărâri;

26. multiplică și asigură distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului local;

27. asigură convocarea consilierilor la ședințe;

28. comunică hotărârile din arhiva compartimentelor la solicitarea persoanelor fizice interesate, instituțiilor sau operatorilor economici;

29. primește și rezolvă corespondența repartizată de șeful ierarhic superior, gestionează confirmările de primire a corespondenței;

30. acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului municipiului;

31. semnează răspunsurile către petenți alături de șeful ierarhic superior și secretarul general al municipiului;

32. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

33. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

34. atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.

35. 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;

36. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

37. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției, respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

38. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

39. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;

40. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

41. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- respectă 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;
- 42.** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 43.** să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- 44.** se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- 45.** respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- 46.** nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- 47.** cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- 48.** cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- 49.** cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- 50.** respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.
- 51.** Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:
 - 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;
 - însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă
- 52.** 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;
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează 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;
 - nu divulgă 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;
 - nu copiază 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;
 - nu transmite 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;
- 53.** 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;
 - 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;
 - își însușește și aplică 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; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
 - se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
- 54.** Atribuții privind protecția mediului:
 - reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne 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;

55. Atribuții privind arhivarea documentelor :

- 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;

56. Alte atribuții;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire CONSILIER;
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, Secretarul general al municipiului Constanța și Primar;
- superior pentru -

b) Relații funcționale: 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:-

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. Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șef

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția publică de conducere: Secretar general _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

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 "citit", "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 prevăzut/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.