



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL RUTIER
BIROUL RUTIER SUD

APROBAT,

**PRIMAR¹,
VERGIL CHIȚAC**

FIȘA POSTULUI NR. 108848/31.05.2021

DI.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
Id post: 544858
3. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Rutier Sud – Direcția Generală Poliția Locală.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – drept, științe administrative, poliție locală;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Perfecționări (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁴): --
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, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispabilitate pentru program de lucru prelungit, de noapte sau în ture, potrivit dispozițiilor legale și ale primarului.
7. Competență managerială: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de obține cele mai bune rezultate, capacitatea decizională, capacitatea de a delega, abilitatea de a gestiona resursele umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

serviciului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

8. Cerințe specifice: să fie apt din punct de vedere psihologic, să fie apt din punct de vedere medical și fizic, să aibă înălțimea minimă de 1,75 m pentru bărbați și 1,70 m pentru femei, să dețină permis de conducere valabil cel puțin pentru categoria B, să nu aibă semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație în ținuta de vară, conform procedurii operaționale aprobate la nivelul instituției, în cazul vacantării funcției.

Atribuțiile postului⁸

1. organizează, planifică, conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii din subordine;
2. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful Serviciului Rutier și celelalte birouri rutiere din cadrul Direcției Generale Poliția Locală.
3. 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;
4. 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;
5. ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
6. 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 și dispozițiilor interne;
7. asigură continuitatea conducerii tuturor activităților specifice poliției locale alături de conducătorii celorlalte structuri din cadrul Direcției Generale Poliția Locală, conform unor grafice ori planificări întocmite în acest sens, atunci când activitățile se desfășoară în mod continuu/în schimburi de tură;
8. acționează pe timpul programului de lucru cât și în afara acestuia, în limita competențelor conferite de legislația din domeniu în vigoare;
9. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru biroul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
10. stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru personalul de execuție din subordine;
11. evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
12. cunoaște și se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
13. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Serviciului Juridic din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, ori de câte ori situația o impune;
14. elaborează fișele de post pentru funcțiile din cadrul biroului pe care îl conduce,

atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante;

15. comunică fișele de post întocmite către Serviciul Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;

16. repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

17. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;

18. propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;

19. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;

20. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

21. verifică respectarea programului de lucru, a zonelor, itinerariilor de patrulare stabilite prin planificarea zilnică/lunară și prezența la serviciu a personalului din subordine;

22. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;

23. aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

24. întocmește zilnic, lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de activitate, ale personalului din subordine, pe care le prezintă șefului de serviciu;

25. analizează lunar activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;

26. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitate biroului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

27. comunică Serviciului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;

28. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

29. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;

30. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

31. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;

32. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

33. urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementărilor interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;

34. semnează acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, transferul, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;

35. efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
36. comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă către Compartimentul comunicare și mass media;
37. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
38. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
39. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
40. 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;
41. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
42. 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;
43. 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;
44. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
45. 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;
46. 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;
47. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.
48. 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;
49. realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
50. urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;
51. verifică calitatea procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției întocmite de către personalul din subordine;
52. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
53. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului de serviciu directorului general/directorului general adjunct;
54. poartă, pe perioada executării serviciului, uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
55. Atribuții privind sistemul de control managerial intern:
 - elaborează, cunoaște și aplică procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern

managerial;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;

56. Atribuții privind arhivarea documentelor:

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

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

- gestionează documente din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

57. 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 prelucrează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- utilizează 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;

- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

58. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;

- participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

- respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

- 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;

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

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

59. 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 asupra mediului

60. Atribuții comune:

- cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calitatii, procedurile de sistem, procedurile operationale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerintelor SR EN ISO 9001:2015 si Ordinului SGG 600/2018, sau alte informatii documentate, determinate de institutie ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activitatilor desfasurate.

- cunoaște politica si obiectivele institutiei, referitoare la calitate si modul în care contribuie la realizarea lor;

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: ȘEF BIROU
2. Clasa: -
3. Gradul profesional⁷: II
4. Vechimea (în specialitate studiilor): minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu, Directorul General, Primar;
superior pentru: personalul din cadrul biroului.
- b) Relații funcționale: cu personalul biroului, cu personalul de execuție din cadrul Direcției Generale Poliția Locală și cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
- c) Relații de control: personalul din cadrul biroului, în relațiile cu cetățenii în limitele stabilite de lege.
- d) Relații de reprezentare: în relația cu cetățenii, operatorii economici și instituțiile publice în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria, ISU, entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor de serviciu.

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: 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 șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: DUMITRU IONUȚ
2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL DELEGAT
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii 27.05.2021

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 "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 prevăzută/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.