



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

APROBAT,
P R I M A R,
VERGIL CHITAC

**FIȘA POSTULUI NR.
DI/dna.**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
Id post: 391629
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;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau 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/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. Responsabilitate, seriozitate, spirit de echipă, corectitudine și inițiativă.
6. Cerințe specifice⁷: master, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform art. 153 (2) din leg. Nr. 1/2011.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de organizare, conducere, coordonare și control, competența decizională, abilități în gestionarea resurselor și în domeniul instruirii.

Atribuțiile postului⁸:

1. coordonează, controlează și pune în aplicare hotărârile Consiliului local cu privire la elaborarea actelor administrative în vederea autorizării și 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. coordonează, îndrumă și 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;
3. stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
4. împreună cu inspectorii din cadrul serviciului întocmește informări cu privire la autorizarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța, propunând măsuri pentru îmbunătățirea procesului de autorizare;

5. soluționează corespondența primită de la operatorii economici prin personalul aflat în subordine și acordă informații și consultanță cu privire la documentele și metodologia impusă în vederea obținerii actelor administrative solicitate;
6. coordonează activitatea prin personalul aflat în subordine cu privire la 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 ;
7. coordonează activitatea prin personalul aflat în subordine cu privire la evidențierea și înregistrarea debitelor restante și a accesoriilor pentru neplata la termenul scadent și ia măsurile corespunzătoare în cazul operatorilor economici care nu își achită obligațiile de plată la termenele scadente;
8. coordonează, îndrumă și verifică întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intră în sarcina serviciului și eliberarea actelor administrative conform procedurilor operaționale aprobate;
9. coordonează prin personalul aflat în subordine, 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;
10. împreună cu inspectorii din cadrul serviciului, 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;
11. coordonează prin personalul aflat în subordine, activitatea de verificare 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;
12. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, conform prevederilor legale;
13. coordonează și verifică circuitul informatic a actelor primite și elaborate;
14. asigură cu personal din cadrul serviciului și sprijină compartimentul de 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;
15. 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;
16. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
17. analizează și repartizează personalului din subordine, conform atribuțiilor de serviciu, corespondența primită de la director și trasează modalitatea de rezolvare a acesteia;
18. întocmește fișele de post stabilind atribuții clare ce le revin angajaților;
19. verifică activitatea personalului din subordine;
20. se preocupă de studierea legislației referitoare la activitatea desfășurată și orice alte acte normative, hotărâri de consiliu local, etc. ce privesc activitatea serviciului și a personalului din subordine;
21. instruește personalul din subordine cu privire la noile legislații care vor trebui aplicate în activitatea desfășurată și orice alte acte normative, hotărâri de consiliu local, etc.
22. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează și colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
23. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din aflat în subordine;
24. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
25. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a serviciului pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
26. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
27. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
28. 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;
29. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
30. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
31. 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;

32. semnează planurile anexa la autorizațiile privind activitățile economice desfășurate cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public
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 reglementări interne și dispune măsuri pro active, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea a riscurilor identificate;
34. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigură un comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
35. efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
36. se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;
37. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
38. comunică Compartimentului de comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
39. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
40. solicită și întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
41. asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de persoanele fizice/operatorii economici și nu da relații decât la solicitarea șefilor ierarhici sau conform prevederilor legale în vigoare; în acest sens nu va furniza date și nici documente în afara serviciului fără acordul șefilor ierarhici sau la solicitarea acestora;
42. poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii.
43. îndeplinește și alte sarcini repartizate de Directorul căruia îi este subordonat, păstrează secretul de serviciu și nu furnizează informații cu privire la activitatea desfășurată;
44. certifică conformitatea cu originalul a documentelor existente în cadrul serviciului;
45. 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;
46. 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;
47. 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;
48. 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;
49. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
50. 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;
51. 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;
52. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
53. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
54. 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;
55. 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;

56. 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;

57. 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 defecți sau cu improvizații;

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

58. 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;

59. 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

60. îndeplinește și alte sarcini trasate ierarhic

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Șef Serviciu
2. Clasa
3. Gradul profesional⁹: II
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director general_ Direcția generală economico – financiară, viceprimari, primarul municipiului Constanța;
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - c) Relații de control: față de personalul din cadrul serviciului;
 - d) Relații de reprezentare: față de conducerea instituției și cu toate compartimentele funcționale pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de presă, 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: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: Ovanesian Felicia Nadina
2. Funcția publică de conducere: administrator public
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 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.