



**APROBAT,
P R I M A R¹,
VERGIL CHIȚAC**

FIȘA POSTULUI NR.101962/26.05.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
ID postului: 551178
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență – specializare – științe ingineresti.
2. Perfecționări (specializari⁴): -;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excell, Autocad – nivel de bază;
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): nu e cazul;
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 a acționa strategic, 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, în condițiile legii, dispobilitate pentru program de lucru prelungit, după caz;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati, si aptitudini manageriale): nu e cazul;

Atribuțiile postului⁸:

1. Participă la actualizarea planului digital oficial al municipiului Constanța;
2. Efectuează și prelucrează lucrări de fotogrammetrie și teledetecție;
3. Inserează în Sistemul Informațional Geografic (GIS) a ortofotoplanurilor și modelelor digitale în format EDM;
4. Creează, gestionează, secretizează și arhivează datele brute culese în urma operatiunilor de zbor fotogrammetric;
5. Întocmește proceduri operaționale și documente ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
6. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

7. Sprijină Serviciul Registratură Electronică și Management Documente cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale aplicabile și colaborează cu personalul din cadrul acestei structuri în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
8. Comunică către Biroul Relații Internaționale și Comunicare a informațiilor de interes public care ar constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
14. Urmărește modul de păstrare a confidențialității datelor cu caracter personal;

15. 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;
- însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

16. 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 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;

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁹: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate studiilor): minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Topografie, Cadastru și Cartografie Digitală, Director Executiv Adjunct din Direcția Generală Urbanism și Patrimoniu, Arhitect Șef, Primar;

- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul compartimentului/serviciului/Direcției Generale Urbanism și Patrimoniu și cu celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

c) Relații de control: nu e cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii ;

b) cu organizații internaționale: prin delegare conform legii ;

c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.

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, concediului 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: **Nicoleta FLORESCU**

2. Funcția publică de conducere: **Sef Serviciu Topografie, Cadastru și Cartografie Digitală**

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: **Diana Doina ȚENEA**

2. Funcția: **Director Executiv Adjunct -Direcția Generală Urbanism și Patrimoniu**

3. Semnătura: _____

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.