

**Anexa 1**

Aprobat,  
Primar

VERGIL CHIȚAC,

**FIȘA POSTULUI**  
**NR.**



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : *Director Executiv.*
2. Nivelul postului: *funcție publică de conducere.*
3. Scopul principal al postului: *Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregii structuri organizatorice, asigură fundamentarea activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii instituției, gestionează eficiența resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local.*

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice  
- studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de analiză și sinteză, capacitate rezolutivă și decizională, abilități de comunicare, flexibilitate și adaptabilitate, autocontrol crescut, receptivitate, obiectivitate, responsabilitate și capacitate de asumare a răspunderii, rezistență la lucrul în condiții de stres prelungit, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.*
6. Cerințe specifice: *poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru desfășurarea activității în alte servicii în vederea realizării obiectivului general al instituției, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *capacitate de organizare și planificare (pe termen scurt, mediu și lung), bun management al timpului, motivație intrinsecă pentru performanță, inițiativă, perseverență/consecvență în atingerea obiectivelor.*



## Atribuțiile postului:

### 1. Specifice postului:

- Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului public;
- Reprezintă serviciul public în relațiile cu celelalte autorități sau instituții publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate în vederea realizării obiectului de activitate;
- Repartizează sarcinile celor doi directori executivi adjuncți, serviciului Resurse Umane și urmărește rezolvarea la termen a acestora;
- Întocmește, împreună cu directorii executivi adjuncți, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, pe baza fundamentărilor existente;
- Angajează din punct de vedere patrimonial unitatea, în solidar cu directorul executiv adjuncți;
- Stabilește structura organizatorică a serviciului public și o supune spre aprobare Consiliului Local Constanța;
- Angajează și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului public conform legislației în vigoare;
- Aprobă promovarea personalului în funcție, în clasă și în grad potrivit prevederilor legale în vigoare, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui angajat din cadrul compartimentului din care face parte;
- Stabilește, împreună cu directorii executivi adjuncți, standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, evaluează activitatea anuală a angajaților din subordine;
- Asigură și garantează exercitarea funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- Sancționează, potrivit actelor normative în vigoare, orice încălcare a normelor legale, etice și morale;
- Organizează acțiuni de instruire, formare profesională și creștere a nivelului de competență profesională a salariaților;
- Respectă și protejează salariații împotriva oricăror încercări de încălcare a drepturilor acestora, împotriva manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrării;
- Emite dispozițiile de salarizare a personalului din cadrul instituției;
- Semnează certificatele de atestare fiscală emise la nivelul instituției;
- Analizează și aprobă propunerile și sugestiile făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității;
- Aprobă modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru conform legislației în vigoare;
- Aprobă Regulamentul Intern și propune Consiliului Local proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului public;
- Înaintează persoanelor îndreptățite propuneri de proiecte de hotărâri cu impact asupra impozitelor și taxelor locale în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local;
- Stabilește Declarația de Politică și obiectivele în domeniul sistemului de management integrat implementat la nivelul instituției și își asumă angajamentul privind menținerea și îmbunătățirea continuă a acestuia;



- Stabilește programul de lucru al serviciului public, aprobă efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul instituției și plata sau recuperarea acestora conform legislației în vigoare și răspunde de disciplina în muncă;
- Răspunde de realizarea la termen și în mod corect a responsabilităților și sarcinilor serviciului public, a analizelor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor;
- În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite dispoziții cu caracter individual sau general;
- Acordă audiențe solicitanților, iar în cazuri deosebite, audiențele pot fi acordate și de alte persoane de specialitate, persoane împuternicite, în funcție de problemele care fac obiectul audienței;
- Deleagă temporar atribuții corespunzătoare funcției publice pe care o deține unui funcționar public de conducere.

## 2. În domeniul Sistemului de Management Integrat:

- Menține și îmbunătățește sistemul de management integrat (calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă, securității informației, precum și protecției datelor cu caracter personal);
- Asigură actualizarea documentației din aria de responsabilitate, inclusiv a sistemului de management integrat (obiective, proceduri/ instrucțiuni de lucru de sistem/ operaționale, programe, planuri etc);
- Definieste și monitorizează realizarea indicatorilor de performanță și atingerea obiectivelor;
- Analizează procesele din zona de responsabilitate și propune îmbunătățiri ale acestora;
- Participă la realizarea indicatorilor de performanță și a obiectivelor stabilite;
- Participă la identificarea aspectelor de mediu;
- Ia la cunoștință aspectele semnificative de mediu și propune măsuri de diminuare/eliminare a acestora;
- Identifică resursele informatice și resursele privind securitatea informației;
- Identifică riscurile și oportunitățile la nivelul procesului pe care îl gestionează și le transmite reprezentantului de Management Integrat;
- Identifică, evaluează și propune măsuri de tratare a riscurilor;
- Contribuie la protecția mediului prin colectarea selectivă a deșeurilor și utilizarea rațională a resurselor;
- 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;
- Instruiește personalul din subordine pentru cunoașterea și aplicarea: documentației din aria de responsabilitate, inclusiv a sistemului de management integrat, a cerințelor legale și a altor reglementări la care instituția a subscris, precum și a instrucțiunilor/procedurilor de lucru;
- Instruiește personalul din subordine în conformitate cu cerințele legale și alte cerințe specifice;
- Se asigură că personalul din subordine cunoaște și respectă cerințele legale și alte cerințe specifice.



### 3. R.G.P.D. (Regulamentului general U.E 2016/679)

- Prelucreează cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor;
- Furnizează informații privind operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal identificate și gestionate la nivelul procesului în vederea centralizării de către DPO în registrul operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Anunță în cel mai scurt timp posibil DPO despre orice incident cauzat din vina sa sau ori de câte ori constată vreo neregularitate.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *Director Executiv*
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

#### Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: - *subordonat față de: Consiliul Local al Municipiului Constanța, Primarul Municipiului Constanța;*  
- superior pentru: *directorii executivi adjuncți și șefii de servicii.*
  - b) Relații funcționale: *cu colaboratorii, reprezentanții serviciilor externalizate și personalul din cadrul S.P.I.T.V.B.L..*
  - c) Relații de control: *directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și personalul de execuție.*
  - d) Relații de reprezentare: *cu presa.*
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: *toate instituțiile publice locale și centrale din sfera de activitate sau care au legătură cu serviciul public.*
  - b) cu organizații internaționale: *toate organizațiile care au legătură cu serviciul public.*
  - c) cu persoane juridice private: *toate persoanele care au obligația de a plăti taxe.*
3. Limite de competență: *Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficacității și eficienței maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.*
4. Delegare de atribuții și competență:
  - În perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, acesta va fi înlocuit de directorii executivi adjuncți iar în situația în care și aceștia lipsesc, de o persoană desemnată prin cererea de concediu.

	Prenume/nume, funcție	Semnătura	Data
Întocmit de			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	ID 278074		
Contrasemnează	-	-	-

Pagina 4/4