



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE  
DIRECȚIA GESTIONARE, ÎNDRUMARE ȘI SPRIJIN COMUNITAR  
SERVICIUL SPAȚII VERZI



APROBAT  
PRIMAR,  
Vergil Chițac  
prin  
Felicia Nadina Qvanesian

**FIȘA POSTULUI NR. 113264/30.05.2022**  
**Doamna / Domnul \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE  
ID postului:
3. Scopul principal al postului: Urmărește derularea contractelor de intretinere spații verzi, întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul gestionare spații verzi (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>:**

1. Studii de specialitate<sup>3</sup>: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – administrație publică, științe juridice, economice sau ingineresti.
2. Perfecționări (specializări)<sup>4</sup>: -.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -.
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>): -.
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.
6. Cerințe specifice<sup>7</sup>: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în țară și/sau în străinătate;
7. Competență managerială: -.

**A. Atribuțiile postului<sup>8</sup>:**

1. Întocmește bugetul provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul spații verzi;
2. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);
3. Întocmește programele anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;
4. Urmărește derularea contractelor și comenzilor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate;
5. Întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate de către Serviciul spații verzi;
6. Urmărește obligațiile contractuale și comenzile pentru activitatea de întreținere spații verzi cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
7. Gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și activitățile conexe;
8. Verifica calitatea materialului dendrofloricol în pepinierele specializate prin delegarea inspectorilor sau ia recepția acestuia în teren, după caz;

9. Verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție și în situațiile de plată întocmite de operator;
10. Întocmesc listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Serviciul spații verzi;
11. Răspunde la solicitările cetățenilor cu privire la plantarea materialului dendrologic, precum și la alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
12. Verifică cererile și redactează acordurile privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanța;
13. Întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul spații verzi privind activitatea de întreținere spații verzi;
14. Urmăresc comportamentul în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria municipiului Constanța, la predarea - preluarea obiectivului realizat în perioada de garanție și verifică lucrările de întreținere care se află în competența Serviciului spații verzi, în perioada de exploatare;
15. Gestionează serviciul de actualizare a registrului local de spații verzi ce cuprinde identificarea și stabilirea pe plan a suprafețelor pe spațiul verde, inventarierea tuturor exemplarelor de arbori și arbuști cu marcarea lor pe plan și determinarea coordonatelor, a elementelor taxonomice și determinarea valorii funcționale;
16. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
17. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
18. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
19. Transmite departamentului de comunicare informațiile de interes public;
20. Întocmește Planul anual de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 și a documentației necesare pentru inițierea proiectului de hotărâre de consiliu;
21. Primește, urmărește și redactează răspunsurile către instanțele judecătorești pentru hotărârile privind persoanele care au de prestat ore în folosul comunității în municipiul Constanța;
22. Întocmește zilnic rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
23. Colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.
24. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera sa de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

**B. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**

1. Însușirea și respectarea actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
2. 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;
3. Cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor.
4. 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 Ordinul S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
5. Însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

**C. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. 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;
2. Să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
3. 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;
4. 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;
5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

#### **D. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**

1. Respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

2. Participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

3. Respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

4. Cunoașterea și executarea activităților specifice decătre personale 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;

5. 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;

6. Să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

7. Se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării.

#### **E. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

2. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

3. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

4. Să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

5. Să nu depună de corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

6. Să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;

7. Să nu intervină, sub nici un motiv la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

8. Să nu utilizeze parate electrice, cablurielectrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

9. Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a multor receptori;

10. Să nu lase nesupravegheate paratele electrice sub tensiune;

#### **F. Atribuții privind protecția mediului:**

1. Să reducă imoactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;

2. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

3. Să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu.

#### **G. Atribuții privind arhivarea documentelor (pentru persoanele responsabile cu activitatea de arhivare din direcția/serviciul/birou/compartimentul creatorului de documente):**

1. Însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

2. Are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată și a procedurilor interne;

3. 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;

4. Întocmește adrese către Compartimentul arhivă în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura documentelor create;

5. 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>9</sup>: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitatea studiilor): - 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului și în limita realizării sarcinilor de serviciu cu personalul din cadrul instituției;

c) Relații de control: - conform delegațiilor primite din partea instituției;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform prevederilor legilor in vigoare

b) organizații internaționale : - conform delegațiilor primite din partea instituției

c) cu persoane juridice private: - conform obligațiilor contractuale si legilor in vigoare

3. Limite de competență<sup>10</sup>: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor

rasate, 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 dihnă, 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 de<sup>11</sup>:**

1. Nume și prenume: Morcon Manolache Ramona

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnatura:

4. Data întocmirii:

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Nume și prenume:

3. Data întocmirii:

### **Contrasemnează<sup>12</sup>:**

1. Nume și prenume: Vlăescu Daniel

2. Funcția: Director executiv

3. Semnatura:

4. Data:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

<sup>6</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.