



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PATRIMONIU
DIRECȚIA PATRIMONIU
BIROUL REGISTRU AGRICOL

F01- PS04

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

FIȘA POSTULUI NR. 102806/26.05.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : ȘEF BIROU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
ID post :
3. Scopul principal al postului: conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Biroului Registru Agricol.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul matematică și științele naturii, ramura științele pământului și atmosferei, în domeniul științe ingineresti, ramurile inginerie civila și inginerie geologică, mine, petrol și gaze, în domeniul științe umaniste și arte, ramura arhitectură și urbanism și în domeniul științe sociale, ramura științe 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 (specializari⁴): -;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si 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 a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, abilități de coordonare, motivare și responsabilizare a echipei pentru obținerea celui mai bun rezultat;

6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- 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.

Atribuțiile postului⁸:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Registrul Agricol din subordinea Direcției Patrimoniu;

2. Evaluează performanțele individuale ale personalului din subordinea acestuia, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;

3. Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine 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;

4. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare

5. Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează;

6. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei și răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;

7. Verifică aplicarea prevederilor legislației în domeniul fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 165/2003;

8. Participă la activitățile și lucrările Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia;

9. Verifică, semnează și transmite dosarele care au ca obiect restituirea proprietăților funciare, în vederea acordării de despăgubiri de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

10. Verifică, semnează și transmite situațiile statistice cu privire la stadiul aplicării legilor fondului funciar;

11. Verifică punerea în aplicare, potrivit competențelor, a prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

12. Verifică actualizarea Registrului Agricol Național;

13. Verifică și semnează adresele de răspuns cu privire la solicitările formulate în baza prevederilor Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;

14. Verifică și semnează răspunsurile întocmite la nivelul structurii cu privire la solicitările beneficiarilor Legii nr. 341/2004 și a Decretului – Lege nr. 118/1990;

15. Verifică înregistrarea contractelor de arendă în Registrul Agricol;

16. Verifică punerea în aplicare, prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

17. Verifică punerea în aplicare a prevederilor legii privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole;

18. Colaborează cu alte instituții și autorități publice, ori de utilitate publică, cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale instituției (documente fiscale, documente existente în arhivele ori în evidențele acestora);

19. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
20. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
21. Vizează programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului Resurse Umane;
22. Vizează 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;
23. Prezintă, la solicitarea superiorului ierarhic, lunar și anual raportul de activitate, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă superiorului ierarhic raportul centralizat de activitate;
24. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
25. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurii din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la structura cu atribuții de arhivare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța;
26. Comunică ierarhic, 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 cunoștință Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin H.C.L.;
27. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine
28. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
29. 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 proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
30. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
31. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
32. Se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării, la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;
33. Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
34. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
35. Colaborează cu 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 și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
36. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
37. Comunică către Biroul Relații Internaționale și Comunicare, informații de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

Nota: Atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

38. 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;

39. 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;

40. 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;

41. 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;

42. 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;

43. 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;

44. Atribuții specifice funcției de conducere :

-asigură buna funcționare a structurilor subordonate, îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;

-participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;

- asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele;

-definește obiectivele specifice compartimentului și a celor individuale , ținând cont de obiectivele instituției;

-conduce, motivează și implică subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;

- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

-promovează dezvoltarea profesională a subordonaților;

- realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

- solicită personalului subordonat rapoarte periodice de activitate;

- raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele periodice ale activității proprii serviciului/structurii pe care îl/o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;

- stabilește corecții și acțiuni pentru îndepărtarea neconformităților identificate în cadrul structurii gestionate și se asigură că acestea sunt implementate în termenele alocate în cadrul RNC, conform prevederilor procedurii PS-23 Controlul neconformităților și acțiuni corective;

-realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau a actualizării acestora, a aprobării procedurilor de sistem sau operaționale aplicabile și realizarea informațiilor documentate corespunzătoare respectiv a dovezii instruirilor interne efectuate de către fiecare responsabil de structură;

- efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție, respectiv completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;

- păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
 - executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
 - completarea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă execută numai activități de birou, activități de birou și teren, drept de conducere autoturism de serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare;
 - mențiunea funcției publice care preia atribuțiile/competențele de durată a absenței din instituție.
- 45.** 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: ȘEF BIROU
2. Gradul profesional⁹ : II
- 3.Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct din Direcția Patrimoniu, Arhitect șef, Primar;
 - superior pentru: personalul din cadrul Biroului Registru Agricol;
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul biroului Registrului Agricol/Direcției Generale Urbanism și Patrimoniu, respectiv cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
 - c) Relații de control: pentru personalul din cadrul Biroului Registru Agricol;
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii ;
 - b) 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, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul biroului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
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:
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.