



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE  
BIROUL CONTROL, SESIZĂRI ȘI CALITATE SERVICII

APROBAT,

PRIMAR,<sup>1</sup>

VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 180339/10.09.2021

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului – INSPECTOR BIROUL CONTROL, SESIZĂRI ȘI CALITATE SERVICII
2. Nivelul postului – de execuție  
Id post - **551206**
3. Scopul principal al postului – verifică în teren activitățile gestionate de către Direcția Generală Servicii Publice

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

1. Studii de specialitate<sup>3</sup>:  
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, 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 program prelungit în anumite condiții, deplasări în țară și/sau în străinătate;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**Atribuțiile postului<sup>8</sup>:**

1. verifică prezența zilnică și lucrările efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează muncă în folosul comunității, conform Legii nr. 416/2001;
2. repartizează, verifică lucrările efectuate și întocmesc pontajul cu prezența zilnică a persoanelor care execută muncă în folosul comunității
3. verifică în teren, prin sondaj, execuția lucrărilor, furnizarea de produse sau prestarea de servicii în concordanță cu ordinele de lucru emise de serviciile de specialitate din cadrul direcției sau cu prevederile contractuale;
4. întocmește zilnic rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
5. verifică și controlează, prin personalul propriu, modul de desfășurare a serviciului de asigurare a integrității bunurilor publice în municipiul Constanța, pe timp de zi și de noapte, sâmbăta, duminica și în timpul sărbătorilor legale, în conformitate cu graficul lunar de control;
6. întocmește note de constatare zilnice și lunare, participă la recepțiile zilnice și lunare aferente contractelor derulate în cadrul Direcției generale gestionare servicii publice;
7. verifică funcționarea corespunzătoare a iluminatului public din municipiul Constanța;
8. verifică pe teren intervențiile în domeniul public sau privat al Municipiului Constanța;

9. verifică, prin sondaj, activitatea de salubritate (măturat mecanizat, manual, spălat, stropit, curățare coșuri de gunoi stradale), dezapezire și combatere polei, precum și activitățile de tratamente fitosanitare, dezinsecție și deratizare;
  10. recoltează probe de substanțe la începutul și sfârșitul fiecărei acțiuni de combatere a insectelor și rozătoarelor, verifică originalitatea și termenul de garanție al produselor utilizate;
  11. verifică igiena din municipiul Constanța;
  12. înmânează somații scrise persoanelor fizice sau juridice ce nu respecta obligațiile de igienizare și de întreținere spații verzi ce le revin. Notifică structurile politiei locale în vederea sancționării, dacă acestea nu se conformează;
  13. verifică în teren pe raza municipiului Constanța, starea de întreținere a dotărilor urbane și, în funcție de constatările făcute și de necesitățile apărute, stabilesc volumul de lucrări;
  14. cercetează și soluționează sesizările cetățenilor privind serviciile publice și orice altă situație legată de bunuri sau terenuri aflate în administrarea sau proprietatea primăriei;
  15. verifică și controlează cantitatea și calitatea lucrărilor executate în cimitire;
  16. execută obligatoriu filmări și fotografii legate de fiecare acțiune, pe care le stochează în fișiere în funcție de data, locație, descriere;
  17. verifică buna funcționare a tuturor instalațiilor din municipiul Constanța;
  18. colaborează, zilnic, cu toate departamentele Direcției generale gestionare servicii publice, înaintând rapoarte cu constatările făcute și urmărind implementarea soluțiilor;
  19. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
  20. solicită orice document sau informație sunt necesare în vederea desfășurării activității, de la oricare dintre departamentele primăriei;
  21. solicită operatorilor economici evidențele legate de deșeurile reciclabile, de la intrarea mărfurilor generatoare, până la predarea către colector.
  22. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
  23. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
  24. 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;
  25. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
  26. 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;
  27. 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;
  28. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
  29. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
  30. 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;
  31. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
  32. își însușește și respectă politica și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**
33. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
  34. 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;
  35. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
  36. 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;
  37. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
- Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**
38. 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;
  39. 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;

40. 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;

41. 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;

42. 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;

43. 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;

44. 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;

45. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosința sau administrare;

**Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**

46. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

47. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

48. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

49. 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;

50. 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;

51. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

52. să se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

**Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

53. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

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

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

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

57. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

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

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

60. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizatii;

61. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

62. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune.

**Atribuții privind protecția mediului:**

63. 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;

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

65. să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipientii speciali pentru fiecare tip de deșeu.

**Atribuții privind arhivarea documentelor :**

66. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

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

68. 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;

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

70. 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>- debutant
4. Vechimea în specialitatea necesară –

#### Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șeful biroului superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Generale Servicii Publice
  - c) Relații de control: - conform relațiilor legal stabilite
  - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: conform prevederilor legale în vigoare;
  - b) organizații internaționale: conform delegațiilor primite din partea instituției;
  - c) cu persoane juridice private: conform obligațiilor prevederilor legale în vigoare;
3. Limite de competență<sup>10</sup>: 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 înlocuită de către o persoană din cadrul biroului desemnată prin cererea de concediu. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al șefului ierarhic superior.

#### Întocmit de<sup>11</sup>:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere Director general delegat
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

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

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

#### Contrasemnează<sup>12</sup>:

1. Nume și prenume –
2. Funcția publică de conducere – Administrator public
3. Semnătură \_\_\_\_\_
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 "citit", "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 prevăzute/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.