



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE
DIRECȚIA GESTIONARE, ÎNDRUMARE ȘI SPRIJIN COMUNITAR
BIROUL SIGURANȚĂ BUNURI PUBLICE

APROBAT,

PRIMAR,¹

VERGIL CHITAC

FIȘA POSTULUI NR. 200377/08.10.2021
Domnul/Doamna _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului inspector
2. Nivelul postului de execuție
Id post 440718
3. Scopul principal al postului - propune măsuri corective și/sau preventive pentru diminuarea sau ținerea sub control a problemelor constatate și elaborează documentația necesară pentru soluționarea lucrărilor repartizate de Șeful Biroului Siguranță Bunuri Publice;

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 sau echivalentă – specializare – administrație publică, științe juridice, economice sau ingineresti
2. Perfecționări (specializări⁴) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și 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 acțiune strategică, 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, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁸:

1. întocmește documentația de specialitate în vederea încheierii contractelor pentru asigurare a integrității bunurilor publice, de monitorizare sisteme de alarmare efracție, de intervenție cu agenți de securitate, de transport valori și de achiziție a sistemelor electronice de securitate, precum și a altor achiziții specifice Biroului siguranță bunuri publice
2. urmărește modul de derulare și de respectare a contractelor pentru asigurare a integrității bunurilor publice, de monitorizare sisteme de alarmare efracție, de intervenție cu agenți de securitate, de transport valori și de achiziție a sistemelor electronice de securitate, precum și a altor contracte din cadrul Biroului siguranță bunuri publice
3. elaborează documentația necesară derulării în conformitate cu legislația în vigoare a achiziției, reparării și dotării cabinelor de pază;
4. urmărește modul de derulare și de respectare a contractelor de achiziție, reparare și dotare a cabinelor de pază;
5. verifică situațiile de plată și facturile prestatorilor și urmărește corectitudinea documentației întocmite în vederea decontării bunurilor, lucrărilor sau serviciilor achiziționate din aria de responsabilitate a Biroului siguranță bunuri publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. verifică permanent piața în vederea achiziționării de echipamente și aplicații de ultimă generație care să crească gradul de siguranță, să poată oferi informații suficiente și să optimizeze costurile;
7. verifică rapoartele de eveniment înaintate de prestatorii de servicii de asigurare a integrității bunurilor publice și le comunică spre soluționare structurilor responsabile;
8. întocmește zilnic raportul de activitate pe care îl înaintează șefului ierarhic
9. conform dispozițiilor șefului ierarhic întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității Biroului siguranță bunuri publice

10. participă la instructajul periodic al agenților de securitate din cadrul societăților de pază care asigură integritatea bunurilor publice;
11. participă împreună cu personalul din cadrul Biroului siguranță bunuri publice în colaborare cu reprezentanții prestatorilor serviciilor de pază, la elaborarea Planului de Pază al Municipiului Constanța, inclusiv consemnele particulare ale posturilor de pază;
12. propune măsuri de siguranță pentru cetățeni, care să ducă la limitarea riscului de accidentare;
13. urmărește efectuarea permanentă a evaluărilor legate de bunurile aflate în responsabilitatea Biroului siguranță bunuri publice în vederea elaborării de propuneri legate de trănicia acestora și de eliminarea pe viitor a riscului de degradări;
14. întocmește zilnic raportul de activitate pe care îl înaintează șefului ierarhic;
15. colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren;
16. întocmește și actualizează permanent procedurile operaționale repartizate de șeful de birou;
17. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
18. 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;
19. aduce la cunoștința superiorului ierarhic 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;
20. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
21. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul superiorului ierarhic și să anunțe imediat cu privire la situațiile care necesită absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
22. respectă sarcinile de serviciu trasate de superiorul ierarhic;
23. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea superiorului ierarhic.

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;

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;

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;

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;

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.

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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire inspector
2. Clasa _I
3. Gradul profesional⁹: asistent
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de subordonat față de: șef birou siguranța bunuri publice;
superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Biroului siguranța bunuri 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 institutiei

c) cu persoane juridice private: - conform obligațiilor contractuale și legilor în vigoare

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 înlocuită de către o persoană din cadrul biroului, desemnată de către superiorul ierarhic.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele _____
2. Funcția publică de conducere _șef birou_____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____
2. Semnătura _____
3. Data întocmirii _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele _____
2. Funcția Director general delegat _____
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.