



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE
DIRECȚIA ADMINISTRARE SERVICII PUBLICE
BIROUL ILUMINAT PUBLIC

APROBAT

PRIMAR¹,
Vergil CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 200492/08.10.2021
D-nul/D-na:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
ID post: 391472
3. Scopul principal al postului: organizează, planifică, coordonează, îndrumă, verifică, conduce și controlează activitatea biroului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea drept, administrație publică, științe economice, științe inginerești; 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 (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, deplasări în țară și/sau în străinătate;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a 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:

Șeful de birou are următoarele atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii din subordine;
2. definește obiectivele specifice și a celor individuale, ținând cont de obiectivele institutiei;
3. stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
4. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

5. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune;
6. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
7. repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
8. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
9. verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la subordonații care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate;
10. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile înregistrate;
11. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
12. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
13. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
14. aprobă 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;
15. aprobă 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;
16. solicită personalului subordonat rapoarte periodice de activitate;
17. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
18. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
19. comunică 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 cunoștința Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
20. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
21. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
22. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
23. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
24. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
25. 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 dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
26. își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
27. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
28. poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului.
29. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
30. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
31. 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;

32. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
33. urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;
34. face recomandări subordonaților privind programele de perfecționare profesională necesare a fi urmate;
35. 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;
36. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. asigură buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;
41. participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;
42. asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele;
43. conduce, motivează și implică subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;
44. promovează dezvoltarea profesională a subordonaților;
45. realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
46. 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;
47. stabilesc 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;
48. efectuarea instruirii la locul de muncă și 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, completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;
49. realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau 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.
50. păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini, precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
51. executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
52. completarea și actualizarea fișele 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.
54. mențiunea funcției publice care preia atribuțiile/competențele pe durata absentei din instituție;

a) 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;

b) 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- să nu copieze pe suport fizic nici un 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;

- să nu transmită pe suport informatic și nici un 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;

c) 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;

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

- 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;

- 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;

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

- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

d) Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- să respecte 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 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;

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

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

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

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

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

- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

e) Atribuții privind protecția mediului:

- 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;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;
- să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: ȘEF BIROU
2. Clasa:
3. Gradul profesional⁹: II
4. Vechimea (în specialitate necesară): Minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director general al Direcției generale gestionare servicii publice, director executiv al Direcției administrare servicii publice, Primar;

- superior pentru: - personalul din subordine

b) Relații funcționale:

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 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 serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

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: _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Administrator public
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.

³ 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 "citit", "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.