



APROBAT PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR...../.....

Dna:.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: DIRECTOR EXECUTIV
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
3. ID postului: 392067
4. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Organizare Evenimente Culturale, Sportive și Sociale, inițiază proiecte culturale, sportive și a celor nonprofit de interes general care se susțin cu finanțări nerambursabile alocate din fonduri publice și asigurarea colaborării cu celelalte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Constanța

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: DIRECTOR EXECUTIV
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: II
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 3 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – relații internaționale și studii europene, științe juridice, administrative, economice; studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul managementului, organizate în condițiile de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Windows – nivel bază.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit - vorbit – nivel bază;
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, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, adaptabilitate rapidă, inițiativă oportună și eficientă, asumarea responsabilității, capacitate ridicată de soluționare a obiectivelor și sarcinilor primite, o bună capacitate de consiliere și îndrumare a contribuabililor.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispobilitate pentru lucru program de lucru prelungit și de noapte.

Competență managerială: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce,



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE, SPORTIVE SI SOCIALE

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 postului:

1. Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
2. Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru direcția/serviciul/biroul/compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. Directorii executivi stabilesc obiectivele individuale pentru șefii de serviciu/birou din subordine;
4. Directorul executiv evaluează performanțele individuale ale directorului executiv adjunct și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
5. Directorii se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal 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;
6. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Serviciului Juridic din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, ori de câte ori situația o impune;
7. Directorul executiv elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru funcția sa, pentru cea a directorului general adjunct, director executiv adjunct, directorul general adjunct și directorul executiv adjunct elaborează fișele de post pentru șeful de serviciu, șeful de birou și personalul din compartimentele aflate în subordinea sa, iar șeful de serviciu, șeful de birou pentru personalul din subordine;
8. Fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea unei direcții, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Serviciului Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
9. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
10. Urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
11. Propun și iau 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. Urmăresc 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 lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE, SPORTIVE SI SOCIALE

activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;

17. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;

18. Gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respect 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. Urmăresc 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. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;

28. Efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;

29. Se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;

30. În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

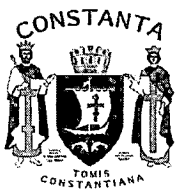
a) Directorii pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului.

31. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

32. Are îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

33. Raspunde de organizarea, conducerea si executarea activitatilor ce sunt planificate in cadrul manifestarilor ce sunt initiate de Primaria Municipiului Constanta cu ocazia diferitelor evenimente;

34. Coordoneaza activitatea de intocmire a planurilor privind pregatirea si organizarea activitatilor ce urmeaza sa se deruleze in cadrul manifestarilor initiate



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE, SPORTIVE ȘI SOCIALE

de Primaria Municipiului Constanta si coordoneaza direct factorii implicati in realizarea acestora;

35. Coordoneaza elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale Directiei Organizare Evenimente;

36. Coordoneaza activitatea de secretariat a Directiei Organizare Evenimente Culturale, Sportive și Sociale, primirea, evidenta, solutionarea si arhivarea cererilor, solicitarilor si sesizarilor persoanelor fizice si juridice ce fac obiectul domeniului de responsabilitate;

37. Conduce nemijlocit activitatile care se deruleaza pentru organizarea si desfasurarea diferitelor manifestari organizate in cadrul evenimentelor ce intra in domeniul de responsabilitate al Directiei Organizare Evenimente Culturale, Sportive și Sociale;

38. Executa activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

39. Coordoneaza elaborarea planurilor si strategiilor de administrare a situatiilor de criza;

40. Coordoneaza activitatile directiei privind identificarea si prelucrarea informatiei faptice la nivelul institutiei;

41. Intocmeste fisele postului si acorda calificative sefilor de servicii din subordinea sa;

42. Acorda informatii de specialitate compartimentelor functionale in legatura cu problemele specifice Directiei Organizare Evenimente Culturale, Sportive și Sociale;

43. Verifica, avizeaza si inainteaza pentru aprobare documentele intocmite de personalul din subordine;

44. Indeplineste si alte sarcini incredintate pe cale ierarhica.

45. Verifica si indruma permanent modul in care personalul din subordine rezolva cererile si sesizarile inaintate de contribuabili sau institutii, urmarind solutionarea la termen a acestora;

51. Raspunde pe cale ierarhica de modul in care personalul din subordine indeplineste sarcinile incredintate;

52. Coordoneaza activitatea de primire, tinere a evidentei, inventarierii si indosarierii documentelor ce fac obiectul activitatii directiei;

53. Coordoneaza activitatea de intocmire a documentatiei necesare derulării procesului de achizitie a unor servicii necesare organizării si desfășurării diferitelor evenimente (spectacole, sărbători legale sau de altă natură etc.);

54. Verifica, indruma si conduce personalul din subordine in realizarea clauzelor contractuale prevazute in contractele incheiate cu prestatorii unor servicii in cadrul manifestarilor dedicate diferitelor evenimente (spectacole, sarbatori legale sau de alta natura, realizarea de monumente, expozitii aniversare etc.);

55. Coordoneaza activitatea de gestionare, evidenta si eliberare a diferitelor acorduri specifice domeniului de activitate si intervine oportun, ori de câte ori este necesar, pentru eliminarea neajunsurilor si sanctionarea celor vinovati;

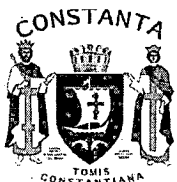
56. Verifica, indruma si ia masurile necesare unei corecte operatiuni de tinere a evidentei în registrele speciale a diferitelor mijloace specifice domeniului de activitate.

Responsabilități:

1. 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;

2. 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;

3. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECTIA ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE, SPORTIVE SI SOCIALE

deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

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

5. 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;

6. 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;

7. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

8. Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

9. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

10. 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;

11. Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

12. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

13. 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;

14. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

15. Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

16. Răspunde de coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării sistemului de control intern/managerial.

17. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu de catre personalul din subordine.

18. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.



Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Viceprimari, Primar;
superior pentru: personalul din cadrul Direcției Organizare Evenimente Culturale, Sportive și Sociale.
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei;
- c) Relații de control: față de alte instituții și fata de angajații direcției
- d) Relații de reprezentare: directă cu personalul celorlalte direcții, servicii și birouri din cadrul Primăriei Municipiului Constanța;

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: toate instituțiile și autoritățile publice cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu.
- b) Cu organizații internaționale : toate instituțiile și autoritățile publice cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu.
- c) Cu persoane fizice și juridice private: toate instituțiile și autoritățile publice cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu.

3. Limite de competență: 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, concediului medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către directorul executiv adjunct sau de un alt funcționar public cu funcție de conducere din cadrul direcției.

Contrasemnat			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Director Executiv		
Întocmit	VICEPRIMAR Costin Ioan Răsăuțeanu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura