



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI RELAȚII PUBLICE

APROBAT
PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC

Chițac



FIȘA POSTULUI NR.

D-na/DL.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Director Executiv
2. Nivelul postului: de conducere
Id post:
3. Scopul principal al postului: organizează, planifică, coordonează, îndrumă, verifică, conduce și controlează activitatea direcției, acordarea de consultanță angajaților instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă Studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod conștient și responsabil 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, buna comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii și cu acordul acestuia; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. **Competență managerială:** - 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 postului⁶:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
2. stabilește 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. evaluează și semnează performanțele profesionale individuale ale șefului de serviciu, șefului de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

4. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieste șeful de serviciu din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Serviciului Juridic, ori de câte ori situația o impune, iar șeful de serviciu pentru personalul din subordine;

5. elaborează, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare, fișele de post pentru funcția sa, din compartimentele aflate în subordinea sa, iar șeful de serviciu, șeful de birou pentru personalul din subordine;

6. repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

7. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;

8. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;

9. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aflat în subordine;

10. 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;

11. aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate;

12. solicită pe cale ierarhică rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate al compartimentelor din subordinea sa;

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

14. gestionează și răspunde de activitatea de predare a documentelor la Compartimentul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

15. 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 H.C.L., precum și a fișelor de post;

16. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

17. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;

18. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

19. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele care tin de atribuțiile specifice propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;

20. asigură verificarea și avizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii pe care o conduce precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

21. urmărește și analizează activitățile restante de la nivelul structurii pe care o conduce, 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;

22. își dă acordul, după caz, cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;

23. răspunde de creșterea gradului de competență profesională a salariaților din subordinea sa și de asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;

24. efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;

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

26. în cazul în care un funcționar public de conducere din subordinea sa este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, și nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție;

27. elaborează planul de informatizare la nivelul instituției, astfel încât acesta să funcționeze ca un sistem integrat și să corespundă necesităților reale;

28. elaborează, împreună cu departamentele din cadrul instituției, după caz, specificațiile tehnice și funcționale ale caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziții în domeniul IT (aplicații software, echipamente informatice);

29. centralizează și analizează necesarul de resurse IT (aplicații software, echipamente informatice) al instituției, la propunerea departamentelor, și solicită alocarea fondurilor necesare în vederea achiziționării acestora;

30. întocmește la cerere rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior, conform solicitărilor acestuia;

31. comunică Compartimentului de comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

32. colaborează cu Compartimentul control intern managerial în vederea implementării, monitorizării și raportării sistemului de management al riscurilor;

33. consiliază personalul din cadrul serviciului în procesul de identificare și evaluare al riscurilor și cu privire la modul de completare al documentației de management al riscului;

34. colectează documentele de management al riscului din cadrul serviciului și verifică corectitudinea întocmirii acestora conform procedurii de management al riscurilor aprobată la nivelul Primăriei municipiului Constanța;

35. analizează riscurile identificate la nivelul serviciului și se asigură că măsurile de gestionare stabilite duc, în mod real, la înlăturarea probabilității de materializare a riscurilor;

36. elaborează Registrul de riscuri pe serviciu și propune măsuri de gestiune a riscurilor dacă consideră că cele stabilite la nivelul compartimentului nu sunt corespunzătoare

37. raportează, ori de câte ori i se cere, conducătorului direcției și Compartimentului control intern managerial situația de management al riscului de la nivelul serviciului din care face parte.

38. stabilește obiectivele specifice compartimentului și a celor individuale;

39. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

40. realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

41. urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;

42. face recomandări subordonaților privind programele de perfecționare profesională necesare a fi urmate;

43. solicită personalului subordonat rapoarte lunare de activitate;

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

45. 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;

46. 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.

Atribuții privind sistemul de management al calității:

1. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
2. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța;
3. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului intern;
4. însușirea și respectarea prevederilor Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;
5. însușirea și respectarea prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
6. însușirea și respectarea politicii și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
7. însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
8. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

17. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
18. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
19. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

20. 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;
21. 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;
22. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
23. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

24. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
25. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
26. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
27. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
28. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
29. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;
30. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
31. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
32. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
33. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: DIRECTOR EXECUTIV
2. Clasa:
3. Gradul profesional⁷: II
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :
interna:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: PRIMAR
 - superior pentru: funcționarii din cadrul Direcției
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției
- c) Relații de control: asupra activității salariaților din cadrul Direcției
- d) Relații de reprezentare: față de alte instituții

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 organizațiile internaționale cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu

c) cu persoane juridice private: Toate persoanele juridice 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, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul structurii pe care o conduce, desemnată prin cererea de concediu.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere - VICEPRIMAR
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62⁴ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62⁴ alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa p