



SERVICIUL PUBLIC DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA



România, Județul Constanța  
Consiliul Local al Municipiului Constanța

Str. Unirii nr.104, Constanța  
C.I.F. 35804563

NR. \_\_\_\_\_

Aprobat,  
DIRECTOR  
EMIL MEREUȚĂ

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER CLASA I GRAD DEBUTANT
2. Nivelul postului: de executie
3. Compartiment: Direcția financiară, organizare, personal – Biroul programe, proiecte și achiziții
4. Scopul principal al postului:
  - participă la desfășurarea activităților de achiziții publice din cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța

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

1. Studii de specialitate: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalență în științe economice, juridice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator
4. Limbi straine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice<sup>5</sup>:-
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

- participă la elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- asigură transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SEAP, conform legislației în vigoare;
- operează achizițiile directe în SEAP, conform legislației în vigoare;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor Serviciului;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale și de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (republicat) urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta.
- va face parte din toate comisiile de lucru în care va fi numit de către conducerea Serviciului Public de Asistență Socială;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;

- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor

- o **Sarcini în legătură cu domeniul Sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă**

**a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

**b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

**c)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**d)** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

**e)** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

**f)** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

**g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

**h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- o **Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor**

- *Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale:*

**a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

**d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional<sup>7</sup>: debutant

4. Vechimea (în specialitate necesară): fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef birou – Biroul proiecte programe și achiziții, director executiv – Direcția financiară, organizare, personal, director general – Serviciul public de asistență socială Constanța

- superior pentru :

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele / birourile / serviciile din cadrul SPAS

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu alte instituții în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin din desfășurarea activității

b) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență<sup>8</sup>: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada efectuării concediului de orice natură sarcinile și atribuțiile vor fi preluate de către \_\_\_\_\_.

Întocmit de<sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează<sup>10</sup>:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data