



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 MEREUTA

### FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER CLASA I GRAD SUPERIOR
  2. Nivelul postului: de executie
  3. Compartiment: Direcția financiară, organizare, personal – Biroul programe, proiecte și achiziții
  4. Scopul principal al postului:
    - derularea achizițiilor publice pentru realizarea investițiilor necesare dezvoltării Serviciului Public de Asistență Socială;
    - asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a activităților în cadrul instituției.
- Conditii specifice pentru ocuparea postului <sup>2</sup>
1. Studii de specialitate: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalență în științe ingineresti.
  2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire a cursului de perfecționare de „Manager de securitate”
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator nivel bază
  4. Limbi straine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoastere): 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>:

- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte departamente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului general și cu avizul directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal;
- asigură transmiterea la ANRMAP a rapoartelor prevăzute de lege, în termenele prevăzute de lege;
- întocmesc dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- urmăresc și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- transmit spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

- asigură prevederea în proiectul bugetului instituției a sumelor necesare contractării serviciilor sociale pe anul în curs, în baza unei note de fundamentare aprobate de directorul general coroborate cu resursele financiare necesare contractării serviciilor sociale, așa cum sunt ele identificate în Planul anual de acțiune în domeniul serviciilor sociale;
- realizează fundamentarea nevoilor ce vor fi contractate-analiza periodică a nevoilor comunității în ceea ce privește dezvoltarea serviciilor sociale;
- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale propuse a fi înființate sau extinse în baza Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, aprobat prin Hotărâre de consiliu local, ținând cont de Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- realizează procedura de contractare a serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea tehnică și financiară a contractelor;
- întocmește Programul anual de achiziție a serviciilor sociale și îl publică pe pagina web a instituției, conform prevederilor art. 140 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, program care va cuprinde termenele din anul calendaristic în curs la care sunt programate achizițiile de servicii sociale, denumirea tipurilor de servicii care fac obiectul achiziției, sumele alocate de la bugetul local la fiecare termen, pentru fiecare tip de serviciu social în parte;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 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 compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- face parte din comisii în care este numit membru;
- 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

Sarcini în legătură cu activitatea de manager de securitate:

- Organizarea sistemului de management al calității
- Verificarea conformității cu prevederile din domeniul sănătății și securității în muncă
- Urmărirea conformității cu prevederile din domeniul apărării împotriva incendiilor și de protecție a mediului
- Dezvoltarea profesională de securitate
- Organizarea securității fizice
- Organizarea securității personalului
- Asigurarea securității documentelor
- Stabilirea securității industriale
- Organizarea securității sistemelor informatice și de comunicații

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

- 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 accidentele 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>: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): minimum 9 ani 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 Constanța
  - 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 \_\_\_\_\_.

Intocmit 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