



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR

NR.: 252780/20.12.2021



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : DIRECTOR GENERAL
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Compartiment: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
4. Scopul principal al postului: Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregii structuri organizatorice, asigură fundamentarea activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii instituției, gestionează eficiența resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate sau economie sau management, finanțe, contabilitate;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării 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 (specializări): -
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 implementare de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, de planificare și de acțiune strategică, de gestionare a resurselor alocate, rezistență la lucru în condiții de stres prelungit, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA, capacitatea de a organiza, de a conduce, de a coordona, de a controla, de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere

Atribuțiile postului:

- asigură conducerea executivă a Direcției generale de asistență socială Constanța și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin H.C.L. în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- aprobă planul anual de audit intern;

- întocmește împreună cu directorul executiv al Direcției Financiare, Organizare, Personal proiectul bugetului propriu al Direcției, pe care îl supune aprobării Consiliului Local;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției;
- aprobă regulamentul intern;
- aprobă fișele de post;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- emite dispoziții cu caracter individual și/sau general;
- numește, dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției;
- aprobă promovarea personalului în funcții, trepte, grade sau clase potrivit prevederilor legale în vigoare, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui angajat din cadrul compartimentului din care face parte;
- facilitează accesul personalului din subordine la programe de formare profesională;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- evaluează performanțele individuale ale directorului general adjunct, directorilor executivi, directorilor de direcții și ale personalului din cadrul Serviciului juridic și contencios și Compartimentului audit;
- asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale directorilor executivi și ale personalului din cadrul structurilor direct subordonate;
- asigură implementarea la nivelul Direcției a Codului de control intern managerial, aprobă documentele necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului general de protecția datelor;
- asigură implementarea legislației în domeniul protecției muncii și sănătății în muncă precum și respectarea de către angajații instituției a normelor de securitate și sănătate în toate aspectele legate de muncă;
- asigură aplicarea legislației din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, protecției civile și a protecției mediului;
- aprobă modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru conform legislației în vigoare;
- desemnează consilierul etic și consilierul de integritate;
- asigură elaborarea, actualizarea și aprobarea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, stabilește programul de lucru al instituției și răspunde de disciplina în muncă;
- răspunde de realizarea la termen și în mod corect a responsabilităților și sarcinilor instituției, a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări;
- semnează lucrările și documentele întocmite de structurile Direcției;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local sau delegate de Primarul municipiului Constanța;
- asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și libera circulație a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- participă la cursuri de formare profesională, organizate în conformitate cu legislația în vigoare;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
- respectă prevederile Codului etic și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției generale de asistență socială, Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;

Sarcini în legătură cu domeniul sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

Să respecte prevederile în vigoare de sănătate și securitate în muncă:

- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului unității, astfel încât să nu se 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;
- Să utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștință șefului unității accidentele suferite de propria persoană;
- Să comunice imediat șefului unității 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;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității, pentru a permite unității să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

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

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de șeful instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic 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;
- Să coopereze cu persoana care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: DIRECTOR GENERAL

2. Gradul: II

3. Vechimea în specialitate studiilor: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul local al municipiului Constanța, Primarul municipiului Constanța

- superior pentru : directorul general adjunct, directorii executivi, directorii de Direcții, șeful Serviciului juridic și contencios și personalul Compartimentului audit

b) Relații funcționale: cu colaboratorii, reprezentanții serviciilor externalizate și personalul din cadrul D.G.A.S. Constanța

c) Relații de control: directorii executivi, directorii de Direcții, șeful Serviciului juridic și contencios și personalul Compartimentului audit, șefii de servicii, birouri, compartimente și personalul de execuție din cadrul Direcției generale de asistență generală Constanța

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: autorități și instituții publice locale și centrale

b) cu organizații internaționale: organizațiile care au legătură cu activitatea instituției

c) cu persoane juridice private: persoanele juridice care au legătură cu activitatea instituției

3. Limite de competență: decide asupra modului de îndeplinire atribuțiilor în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, atribuțiile vor fi delegate prin dispoziție, potrivit legii.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **IONUȚ RUSU**

2 .Funcția publică de conducere: **VICEPRIMAR**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2 .Semnătura _____

3 .Data _____

Contrasemneaza: -

1 .Numele și prenumele: - _____

2 .Funcția: - _____

3 .Semnătura - _____

4 .Data - _____