



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA LOGISTICĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO ECONOMIC

APROBAT,
PRIMAR,¹
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 106841/28.05.2021

Dna./dl.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE

Id post

3. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Logistice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe administrative, inginerie economică; studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Perfecționări (specializări⁴):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -
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.
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispobilitate pentru program de lucru prelungit, de noapte sau în ture, potrivit dispozițiilor legale și ale primarului.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, 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 postului⁸:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului din subordine;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
4. evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
5. cunoaște și 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. elaborează fișele de post pentru funcțiile din cadrul serviciului pe care îl conduce, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante;

7. comunică fișele de post întocmite către Serviciul Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
8. repartizează funcționarilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
9. urmărește rezolvarea corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
10. propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
11. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
12. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
13. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
14. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigură funcționarea în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
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 activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă șefului ierarhic superior raportul centralizat de activitate;
17. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
18. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
19. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
20. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic superior;
21. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
22. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
23. urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie la cererea personalului din subordine în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementărilor interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
24. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
25. efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
26. se prezintă la controlul medical periodic și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicul de medicina muncii;
27. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
28. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

29. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
30. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
31. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
32. cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
33. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

34. 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;

- 35.păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- 36.interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 37.manipulează 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;
- 38.nu divulgă 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;
- 39.nu copiază 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;
- 40.nu transmite 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;
- 41.răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

- 42.respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 43.participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- 44.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;
- 45.își însușește și aplică 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;
- 46.participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- 47.se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- 48.respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- 49.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 50.să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- 51.să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

Atribuții privind protecția mediului:

- 52.reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- 53.să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

Atribuții privind arhivarea documentelor:

- 54.însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
- 55.are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: ȘEF SERVICIU
2. Clasa:
3. Gradul profesional⁹: II
- 4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv Adjunct, Directorul Executiv, Viceprimari, Primar;
 - superior pentru: personalul din cadrul serviciului.
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Logistică cu direcțiile și serviciile din cadrul primăriei municipiului Constanța.
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
3. Limite de competență¹⁰: 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: Pe durata concediului de odihnă, concediului medical, a deplasărilor în afara localității, atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată prin cererea de concediu, sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: Felicia Nadina Ovanesian
2. Funcția publică de conducere: Administrator Public
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data _____

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 Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.