



APROBAT,
PRIMAR,¹
VERGIL CHIȚAC



FIȘA POSTULUI NR. 105044/27.05.2021

Domnul / Doamna: _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: DIRECTOR GENERAL – DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE
2. Nivelul postului: de conducere
ID post
3. Scopul principal al postului: organizează, planifică, coordonează, îndrumă, verifică, conduce și controlează activitatea direcției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe juridice, inginerie economica;
 - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării 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 (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - Word, Excel – nivel bază;
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, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală;
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
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 răspund de activitatea structurilor din subordine:
 - Direcția administrare servicii publice;
 - Direcția gestionare, îndrumare și sprijin comunitar;
 - Biroul tehnico - economic;
 - Biroul control, sesizări și calitate servicii;
2. asigură buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;
3. participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;

4. asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele;
5. stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele aflate în componența Direcției generale gestionare servicii publice în vederea realizării atribuțiilor și competențelor date prin legislația specifică;
6. conduce, motivează și implica subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;
7. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
8. repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
9. verifică în teren, prin sondaj, lucrările executate de prestatori în vederea respectării contractelor și ordinelor de lucru;
10. urmărește și analizează activitățile restante, 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 dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
11. acordă audiențe și remite petițiile cetățenilor spre soluționare compartimentelor de specialitate din subordine;
12. verifică și vizează documentele prezentate de șefii de compartimente în vederea organizării de achiziții publice și urmărește derularea acestora;
13. participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate de direcție;
14. aprobă ordinele de lucru, verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la serviciile din subordine care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate;
15. verifică și vizează autorizații/avize/legitimații întocmite de serviciile din subordine;
16. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
17. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
18. 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;
19. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
20. participă la ședințele de lucru ale comisiilor, comandamentelor, grupurilor de lucru, comitetelor, centrelor operative din care face parte, direct sau prin nominalizarea altor funcționari publici:
 - Comisia Tehnico – Economică;
 - Grup de lucru privind stabilirea unor măsuri necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Constanța;
 - Comitetul pentru Situații de Urgență al municipiului Constanța;
 - Centrul Operativ pentru Situații de Urgență al municipiului Constanța;
 - Comandamentul de iarnă;
 - Comisia centrală de inventariere anuală a patrimoniului municipiului Constanța;
 - alte comisii înființate în cadrul programelor de dezvoltare ale municipiului Constanța;
21. întocmește fișele de post pentru directori executivi / birouri din subordine, contrasemnează fișele de post a șefilor de compartimente;
22. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății, ori de câte ori situația o impune;
23. solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă directorului general raportul centralizat de activitate;
24. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
25. promovează dezvoltarea profesională a subordonaților;
26. raportează șefilor ierarhici, rezultatele periodice ale activității proprii structurii pe care o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
27. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
28. stabilește 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;
29. elaborează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale directorilor executivi și contrasemnează rapoartele de evaluare ale subordonaților acestora;

30. 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;
31. efectuarea instruirii la locul de muncă și instruirii periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție, completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;
32. păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini, precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
33. executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
34. completarea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă execută numai activități de birou, activități de birou și teren, drept de conducere autoturism de serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare;
35. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
36. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
37. 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;
38. 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;
39. 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 HCL;
40. își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
41. face mențiunea funcției publice care preia atribuțiile/competențele pe durata absenței din instituție;
42. în cazul în care este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată și nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție;
43. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
44. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
45. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
46. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
47. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
48. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
49. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
50. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu 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;
51. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
52. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
53. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
54. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;

55. își însușește și respectă politica și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

56. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

57. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanta, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

58. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;

59. 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;

60. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

61. 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;

62. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;

63. 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;

64. 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;

65. 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;

66. 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;

67. 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;

68. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, permise în folosința sau administrare;

Atribuții pe linie de sanătate și securitate în muncă:

69. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

70. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

71. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

72. 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;

73. 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;

74. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

75. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

76. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

77. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

78. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

79. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

80. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;

81. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;

82. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice, orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

83 să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defectiuni sau cu improvizații;

84 să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori

85 să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune

Atribuții privind protecția mediului:

86 să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale resurse naturale și energie;

87 să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului,

88 să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1 Denumire – DIRECTOR GENERAL
- 2 Clasa
- 3 Gradul profesional⁹ II
- 4 Vechimea în specialitatea necesară – minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1 Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice subordonat față de Administrator public, Viceprimar, Primar.

superior pentru directori executivi, șefii de compartimente și personalul din subordinea acestora.

b) Relații funcționale cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

c) Relații de control - față de salariații din subordine, conform relațiilor legal stabilite.

d) Relații de reprezentare conform delegațiilor primite din partea instituției.

2 Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice cu instituțiile de presă, în limitele stabilite de primar.

b) cu organizații internaționale : - conform delegațiilor primite din partea instituției,

c) cu persoane juridice private -

3 Limite de competență¹⁰ decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate în sensul obținerii eficienței 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 înlocuit de către directorul executiv al Direcției administrare servicii publice sau directorul executiv al Direcției gestionare, îndrumare și sprijin comunitar, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului

Întocmit de¹¹:

- 1 Nume și prenume - Ovanșian Felicia Nadina
- 2 Funcția publică de conducere - Administrator Public
- 3 Semnătură _____
- 4 Data întocmirii 27.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenume – _____
- 2 Semnătură _____
- 4 Data _____

Contrasemnează¹²:

- 1 Nume și prenume – _____
- 2 Funcția publică de conducere – _____
- 3 Semnătură _____
- 4 Data _____

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

⁴ 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