



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL CONTROL ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI
DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

APROBAT,

PRIMAR¹,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 118542/14.06.2021

DI:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
Id post: VACANT
3. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului control activitate comercială, protecția mediului și disciplina în construcții – Direcția Generală Poliția Locală.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – drept, poliție locală, științe economice ;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice 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/utilizare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁴):-
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. Competență managerială: 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.

8. Cerințe specifice: să fie apt din punct de vedere psihologic, să fie apt din punct de vedere medical și fizic, să aibă înălțimea minimă de 1,75 m pentru bărbați și 1,70 m pentru femei, să dețină permis de conducere valabil cel puțin pentru categoria B, să nu aibă semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație în ținuta de vară, conform procedurii operaționale aprobate la nivelul instituției, în cazul vacantării funcției.

Atribuțiile postului⁸

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii din subordine;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru birourile din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
4. evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
5. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Biroului juridic contencios și punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, ori de câte ori situația o impune;
6. elaborează fișele de post pentru funcția sa și 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 structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
9. urmărește rezolvarea la timp și 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. solicit zilnic, lunar, trimestrial, semestrial 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. 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;

19. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

20. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;

21. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

22. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;

23. 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;

24. 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 reglementărilor interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;

25. semnează acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, transferul, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;

26. comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă către Compartimentul comunicare și mass media;

27. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;

28. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

29. poartă uniformă de serviciu și echipamentele tehnice din dotare pe perioada desfășurării activităților de serviciu în conformitate cu procedurile aprobate în acest sens la nivelul instituției și sarcinile trasate ierarhic.

30. întocmește zilnic, lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

31. 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;

32. 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;

33. 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;

34. 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;

35. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

36. 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;

37. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

38. cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

39. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și

sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției

40. realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

41. urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;

42. face recomandări subordonaților privind programele de perfecționare profesională necesare a fi urmate;

43. stabilesc 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;

44. 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.

45. în situația în care activitățile se desfășoară în mod continuu/în schimburi de lucru, asigură continuitatea conducerii tuturor activităților specifice poliției locale alături de conducătorii celorlalte structuri din cadrul Direcției generale poliția locală, conform unor grafice ori planificări întocmite în acest sens;

46. asigură buna desfășurare a activității de valorificare a bunurilor confiscate participând conform competențelor la comisiile special întrunite în acest sens.

47. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

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

- 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;

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

- 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;

- însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

47. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

48. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- 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;
- 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; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

49. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

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

Atribuții privind protecția mediului:

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

50. Atribuții privind arhivarea documentelor:

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

procedurilor interne;

-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;

51.Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către șeful de serviciu, directorul general adjunct și directorul general, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: ȘEF SERVICIU
2. Clasa: -
3. Gradul profesional⁷: II
4. Vechimea (în specialitate studiilor): minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Directorul General Adjunct, Directorul General, Primar;

superior pentru: șefii de birouri din cadrul Direcției Generale Poliția Locală, personalul de execuție din cadrul direcției.

b) Relații funcționale: cu personalul birourilor, cu personalul de execuție din cadrul Direcției Generale Poliția Locală și cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

c) Relații de control: personalul din cadrul birourilor, în relațiile cu cetățenii în limitele stabilite de lege.

d) Relații de reprezentare: în relația cu cetățenii, operatorii economici și instituțiile publice în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria, ISU, entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor de serviciu.

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: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: IONUȚ DUMITRU
2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL DELEGAT
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

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 "citi", "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 prevăzute/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.