



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE  
DIRECȚIA ADMINISTRARE SERVICII PUBLICE  
SERVICIUL SALUBRITATE

APROBAT,  
PRIMAR,<sup>1</sup>  
VERGIL CHIȚAC

### FIȘA POSTULUI NR. 104964/27.05.2021

#### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului DE CONDUCERE  
Id post \_\_\_\_\_
3. Scopul principal al postului: organizează, planifică, coordonează, îndrumă, verifică, conduce și controlează activitatea Serviciului salubritate.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2</sup>:

1. Studii de specialitate<sup>3</sup> studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea științe inginerești, științe economice, științe juridice, științe administrative;  
- 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 (specializări<sup>4</sup>); -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții, deplasări în țară și/sau în străinătate;
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 a 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 postului<sup>8</sup>:

Șeful de serviciu are următoarele atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii din subordine;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru biroul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. șeful de serviciu stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
4. șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
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 Compartimentului Contracte, avizări și legile proprietății, ori de câte ori situația o impune;
6. elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post–pentru personalul din subordine;
7. repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
8. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
9. verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la subordonații care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate;
10. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile înregistrate;
11. 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;



12. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
13. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
14. 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;
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 primarului 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 dezbateri 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 urmăresc 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 reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea a riscurilor identificate;
25. își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
26. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
27. în cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
28. poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului;
29. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
30. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
31. 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;
32. 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;
  - 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;

### 33. 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;
- efectuează instruirea la locul de muncă și instruiți periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea 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 și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;

### 34. 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;

### 35. 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;

### 36. 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.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire ȘEF SERVICIU
2. Clasa
3. Gradul profesional<sup>9</sup>: II
4. Vechimea în specialitatea necesară minim 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Director executiv Direcția administrare servicii publice, Director general Direcția generală gestionare servicii publice, Primar;
    - superior pentru: personalul din subordine



- b) Relații funcționale;
- c) Relații de control: - conform relațiilor legal stabilite;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: conform prevederilor legale în vigoare;
- b) organizații internaționale: conform delegațiilor primite din partea instituției;
- c) cu persoane juridice private: conform obligațiilor contractuale și legilor în vigoare.

3. Limite de competență<sup>10</sup> 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 de<sup>11</sup>:**

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția publică de conducere Director executiv
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura \_\_\_\_\_
- 3. Data \_\_\_\_\_

**Contrasemnează<sup>12</sup>:**

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția Administrator public
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_
- 4. Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

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

<sup>7</sup> 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.

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

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.