



APROBAT,
Primar
Vergil CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 92870/19.05.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului: organizează, planifică, coordonează, îndrumă, verifică, conduce și controlează activitatea biroului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: ȘEF BIROU
2. Treapta/gradul profesional² : II
3. Vechimea (în specialitate studiilor): minim 5 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului³ :

1. Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe economice, drept;
 - 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. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: 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 biroului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.
4. Cerințe specifice⁶ poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului⁷:

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. stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;

4. întocmește bugetul provizoriu de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității din cadrul biroului;
5. evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
6. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc 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;
7. elaborează, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare, fișele de post pentru funcția sa, pentru cea a personalului din subordinea sa;
8. repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
9. urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
10. propun și iau 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;
11. verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la subordonații care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate;
12. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile înregistrate;
13. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul biroului subordonat;
14. verifică respectarea programului de lucru și prezența la birou a personalului din subordine;
15. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a biroului pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului resurse umane;
16. 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;
17. solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă superiorului ierarhic, raportul centralizat de activitate;
18. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
19. gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respect modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
20. 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;
21. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
22. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
23. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
24. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;

25. 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;
26. urmăresc 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 dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
27. își da acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
28. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
29. efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
30. coordonează activitățile privind administrarea adăpostului public pentru câinii fără stăpân și alte animale abandonate;
31. planifică și coordonează activitățile de prindere, transport, identificare, deparazitare, vaccinare, sterilizare, tratare și îngrijire a animalelor din adăpost;
32. verifică calitatea serviciilor medicale veterinare asigurate de medicul de liberă practică și de către tehnicienii veterinari în cadrul adăpostului;
33. verifică aplicarea procedurilor de revendicare, adopție și adopție la distanță;
34. coordonează promovarea adopției;
35. organizează periodic evenimente pentru susținerea ideii de adopție a animalelor și ține legătura cu organizațiile non profit, de profil;
36. promovează în mediul online atât activitatea, cât și animalele, în vederea adopției acestora;
37. coordonează și controlează acțiunile de constatare a contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea legislației în domeniu;
38. elaborează documentația de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, estimări valorice, clauze tehnico - contractuale, etc.);
39. ține evidența, după caz, a stocurilor de medicamente, hrană, soluții de dezinfecție și de igienizare;
40. lansează comenzi, după caz, în vederea aprovizionării cu hrană, medicamente, material medical, soluții de dezinfecție și igienizare, plase și crose speciale pentru prindere, în baza contractelor încheiate anterior;
41. participă la controalele Direcției sanitar veterinare și a altor instituții și pune la dispoziția acestora toate actele solicitate;
42. verifică conformitatea și veridicitatea tuturor datelor înscrise în registrele de evidență și cel al tratamentelor;
43. asigură desfășurarea optimă a programului cu publicul în vederea eficientizării și finalizării procedurilor de adopție/revendicare;
44. demarează proceduri de autorizare și de obținere a certificatelor necesare desfășurării activității;
45. întocmește documentația necesară pentru asigurarea adăpostirii ocazionale, în spațiile libere care îndeplinesc condițiile stabilite de lege, pe o perioadă scurtă de timp, a animalelor abandonate pe domeniul public sau confiscate ca urmare a violenței exercitate de către proprietar;
46. colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții din municipiul Constanța pentru îndeplinirea atribuțiilor biroului;

47. participă la activități, acțiuni, proiecte ori programe derulate de către Primărie ori alte persoane juridice care se referă sau au legătură cu asociațiile de proprietari;

48. 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;

49. 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;

50. nu părăsește locul de muncă cu documente din cadrul biroului și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de muncă, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

51. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor din cadrul biroului, 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;

52. 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;

53. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

54. 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;

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

56. 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 muncă, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

57. colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren.

58. 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;

59. 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 din cadrul biroului;

- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui 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 muncă 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 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;

60. 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;

61. 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;

62. 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;

63. 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;

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice : - subordonat față de șef birou, director executiv adjunct, director executiv, Primar.

- superior pentru - personalul de execuție din cadrul biroului.

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul biroului și în limita realizării sarcinilor de serviciu cu personalul din cadrul instituției;

c) Relații de control: conform delegațiilor primite din partea instituției;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform prevederilor legilor în vigoare;

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

c) cu persoane juridice private: conform obligațiilor contractuale și legilor în vigoare;

3. Limite de competență⁸: 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 biroului desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: Raluca Florența GEORGESCU

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 _____

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele: Felicia Nadina OVANEȘIAN

2. Funcția: Administrator public

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 stabilește potrivit prevederilor legale

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

⁴ Dacă este cazul.

⁵ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁶ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

⁷ Se stabilesc pe baza competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului .

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcție ierarhic superioară celui care a întocmit fișa postului.