



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE
DIRECȚIA ADMINISTRARE SERVICII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENT DRUMURI ȘI TRANSPORT

APROB,

PRIMAR,¹

VERGIL CHITAC

FIȘA POSTULUI NR. 193144/28.09.2021
Doamna/Domnul _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului – INSPECTOR
2. Nivelul postului – de execuție
Id post - 391478
3. Scopul principal al postului – Urmărirea Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local din Municipiului Constanta, urmărirea programelor anuale, urmărirea comportării în timp a lucrărilor

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 – administrație publică, științe juridice, economice sau ingineresti;
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, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
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. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁸:

a) în domeniul managementului drumurilor:

1. asigură efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale străzilor, aleilor, trotuarelor, poduri, podețe, pasaje pietonale etc numai pe baza de proiecte și asigură verificarea potrivit legii;
2. verifică buna funcționare a instalațiilor de semaforizare, indicatoare de afișare a vitezei vehiculelor, indicatoare la trecere de pietoni cu flash luminos din municipiul Constanta și stațiunea Mamaia;
3. urmărește evoluția contractelor încheiate la nivelul serviciului;
4. verifică și semnează anexele la contractul de delegare pentru prestațiile efectuate;
6. întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor, a societăților comerciale, regiilor autonome privind starea drumurilor, răspunde acestor sesizări;
7. întocmește referate și proiecte de hotărâre de consiliu local și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
8. întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor, trotuarelor, podurilor, podețelor și pasajelor pietonale din municipiu;
9. participă la verificarea documentației depuse de persoane fizice și juridice la Comisia de circulație în vederea obținerii avizului;
10. elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
11. întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
12. participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;

13. întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru lucrări contractate;
14. participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
15. verifică pe teren intervențiile în domeniul public;
16. urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
17. urmărește execuția lucrărilor de reparare a tramei stradale prin controale în teren;
18. verifică și semnează situațiile de plată întocmite de prestatori;
19. urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
20. participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
21. elaborează instrucțiuni de lucru pentru administratorul domeniului public și privat de interes local din municipiului Constanța;
22. primește, verifică în teren și redactează răspunsurile către petenți;
23. transmite sesizările de la cetățeni către administratorul tramei stradale;
24. asigură corespondența legată de litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
25. elaborează bugetul de venituri și cheltuieli în domeniul de competență;
26. elaborează documentația pentru recepția mijloacelor fixe.

b) în domeniul managementului transportului public:

27. gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor taxi, a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi, a termenelor de viză și de completare a dosarelor, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare și actualizarea permanentă a acesteia;
28. gestionează baza de date privind evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
29. gestionează baza de date privind evidența vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
30. aplică hotărârile Consiliului local cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi;
31. planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi;
32. verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
33. eliberează autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
34. primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi;
35. întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi ;
36. întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
37. primește, verifică, ține evidența și analizează documentația înaintată de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
38. derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
39. organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
40. primește, verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;
41. deschide, ține evidența și actualizează permanent registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
42. primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
43. derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători;
44. primește, verifică, ține evidența și eliberează autorizațiile de circulație de tramă stradală a municipiului Constanța, operatorilor de transport care execută servicii de transport public;
45. primește, verifică, ține evidența și eliberează avizele de cap linie, operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
46. organizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
47. verifică și îndrumă modul în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe sunt inițiate măsuri ce se impun pentru corectarea acestora;
48. ține evidență registrelor speciale a operatorilor de transport, precum și a bunurilor ce sunt utilizate în realizarea serviciilor de transport public local;
49. acordă informații de specialitate structurilor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători;
50. aplică hotărârile Consiliului local cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;

51. primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
 52. verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 53. deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
 54. eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
 55. primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 56. ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărirea acestora;
 57. întocmește documentațiile necesare tipării, gestiunii și distribuiri certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 58. gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 59. primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 60. întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 61. elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării.
 62. înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le comunică pentru decontare Serviciului contabilitate din cadrul Direcției financiare;
 63. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 64. comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 65. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 66. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
 67. urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
 68. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
 69. 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;
 70. 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;
- Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**
71. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
 72. 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;
 73. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
 74. 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;
 75. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
- Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**
76. 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;
 77. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 78. 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;
 79. 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;
 80. 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;

81. 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;

82. 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;

83. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosința sau administrare;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

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

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

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

87. 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;

88. 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;

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

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

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

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

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

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

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

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

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

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

98. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

99. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

100. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune.

Atribuții privind protecția mediului:

101. 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;

102. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

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

Atribuții privind arhivarea documentelor :

104. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

105. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

106. răspunde de întocmirea inventarelor și predarea anuală a arhivei constituite de fiecare creator de documente pe bază de proces verbal de predare-primire, la termenele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic în vigoare, către Compartimentul arhivă, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

107. întocmește adrese către Compartimentul arhivă în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura documentelor create;

108. predarea dosarelor către Compartimentul arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire – inspector

2. Clasa - I

3. Gradul profesional⁹- superior

4. Vechimea în specialitatea necesară – minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șeful serviciului superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Generale Servicii Publice

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 prevederilor legale în vigoare;

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 boiroului desemnată prin cererea de concediu. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al șefului ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele Pătrașcu Liviu

2. Funcția publică de conducere Șef serviciu

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează¹²:

1. Nume și prenume – Georgescu Raluca

2. Funcția publică de conducere – Director executiv

3. Semnătură _____

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 prevăzut/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.