



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ

APROBAT,
PRIMAR,¹
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR.



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului DIRECTOR GENERAL
2. Nivelul postului : DE CONDUCERE
3. Id post : 391670
4. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Generale Poliția Locală.

Condiții specifice pentru ocuparea postului 2*:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea – poliție locală, drept;
 - studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
2. Perfecționări (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
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 specifice: 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.

Atribuțiile postului 6*:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale Poliția Locală;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru Direcția Generală Poliția Locală în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;

3. stabilește obiectivele individuale pentru directorul general adjunct, verifică și aprobă obiectivele individuale pentru șefii de serviciu, șefii de birou și personalul de execuție din cadrul Direcției Generale Poliția Locală;
4. evaluează performanțele individuale ale directorul general adjunct și ale șefilor de servicii și birouri, contrasemnează evaluarea performanțelor individuale pentru personalul de execuție din cadrul Direcției Generale Poliția Locală,
5. se preocupă și asigură resursele necesare desfășurării în bune condiții a activității Direcției Generale Poliția Locală;
6. se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
7. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu comunicate prin grija Compartimentului Juridic Contencios, ori de câte ori situația o impune;
8. elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișa de post pentru directorul general adjunct și verifică întocmirea acestora pentru întreaga structură organizatorică aflată în subordinea sa, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante;
9. înainte de aprobare comunică fișele de post la Serviciul Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
10. repartizează șefilor din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
11. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
12. propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Direcției Generale Poliția Locală, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
13. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
14. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
15. 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;
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 primarului raportul centralizat de activitate;
18. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
19. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției Generale Poliția Locală și respectă 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. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
23. 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;
24. 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;
25. 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 de reglementările interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
26. își manifestă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
27. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
28. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
29. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
30. 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;
31. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
32. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
33. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
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. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
36. 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;
37. 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;
38. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

39. 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;
 40. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
 41. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.
 42. 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;
 43. cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
 44. Cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operationale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate."
 45. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 46. realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 47. urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;
 48. solicită personalului din subordine rapoarte zilnice/lunare de activitate;
 49. raportează primarului rezultatele anuale ale activității propuse structurii pe care o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
 50. stabilește corecții și acțiuni pentru îndepărtarea neconformanțelor identificate în cadrul structurii gestionate și se asigură că acestea sunt implementate în termenele alocate în cadrul RNC conform prevederilor procedurilor PS-23 Controlul neconformităților și acțiuni corective;
 51. realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau a actualizării acestora, a aprobării procedurilor de sistem sau operationale aplicabile și realizarea informațiilor documentate corespunzătoare respectiv a dovezii instruirilor interne efectuate de către fiecare responsabil de structură;
 52. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 53. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 54. emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
- Atribuții pe linia de securitate și sănătate în muncă:
55. 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 la nivelul serviciului externe de prevenire și protecție;
 56. completarea și semnarea fișelor de instruire individuală conform precizărilor legale;
 57. păstrarea fișelor de instruire individuală a fișelor de aptitudini precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
 58. executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
 59. 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire DIRECTOR GENERAL
2. Clasa
3. Gradul profesional II
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primar;
superior pentru: Directorul general adjunct, șefii de servicii și birouri din cadrul Direcției Generale Poliția Locală, personalul de execuție din cadrul direcției.
 - b) Relații funcționale: cu personalul direcției și cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de Primar.
 - c) Relații de control: personalul din cadrul direcției, în relațiile cu cetățenii în limitele stabilite de lege.
 - d) Relații de reprezentare: cu instituțiile și autoritățile publice locale și centrale, în relația cu cetățenii, operatorii economici, 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 : cu instituții și autorități publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - c) cu persoane juridice private: în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
3. Limite de competență: 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:

1. Numele și prenumele _____
2. Funcția publică de conducere _____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale

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

⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62³ alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62⁴ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62⁴ alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează.