



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
BIROUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI COMUNICARE

APROBAT,

P R I M A R,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 129799 / 23.06.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului ȘEF BIROU
2. Nivelul postului DE CONDUCERE
Id post
3. Scopul principal al postului:
 - coordonează și verifică activitatea angajaților Biroului relații internaționale și comunicare
 - promovează imaginea municipiului Constanța în plan extern
 - planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare internă și externă pentru promovarea imaginii instituției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³ - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – filologie, relații internaționale și studii europene
 - 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 (specializări⁴) - Diplomatie și protocol
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel bază
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶ - două limbi de circulație internațională
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 specifice⁷ - poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - capacitatea de a organiza, de a conduce, de a coordona, capacitatea de control, 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

Atribuțiile postului⁸:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
2. elaborează procedurile de protocol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile internaționale, pentru oricare din situațiile ce pot fi întâlnite la nivelul aparatului de specialitate al primarului;

3. cunoaște și stabilește norme clare de întocmire a corespondenței oficiale; elaborează scrisorile de felicitare către Ambasade cu ocazia zilelor naționale ale statelor cu care România are relații diplomatice, zilelor de naștere ale ambasadorilor, consulilor generali și onorifici, precum și cu ocazia zilelor de naștere ale primarilor din orașele partenere;
 4. întocmește planul anual de activitate al compartimentului care va cuprinde programul evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local pe anul în curs;
 5. inițiază, implementează și evaluează proiecte bilaterale din domeniul relațiilor externe cu orașe partenere ale municipiului Constanța;
 6. menține relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Constanța;
 7. identifică noi orașe partenere ale municipalității, evaluează oportunitatea stabilirii unor noi relații de înfrățire, colaborare și parteneriat și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare, cu respectarea procedurilor și legislației în vigoare;
 8. supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate, precum și, după caz, eventuale încetări ale raporturilor de colaborare;
 9. păstrează și dezvoltă legăturile cu orașele înfrățite, prioritar cu: Mobile (Alabama – SUA), Fort Lauderdale (Florida, SUA), Brest (Franța), Batumi (Georgia), Yokohama (Japonia), Rotterdam (Olanda), Salonic (Grecia), Turku (Finlanda), Odessa (Ucraina), Sulmona (Italia), Alexandria (Egipt), Havana (Cuba), Istanbul, Izmir, Silivri și Eskişehir-Tepebasi (Turcia), Shanghai (China);
 10. organizează vizitele oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în municipiul Constanța;
 11. organizează vizitele și delegațiile municipalității în străinătate;
 12. pregătește, elaborează și asigură traducerea în limba engleză a documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
 13. participă la târguri/evenimente internaționale în scopul promovării municipiului Constanța;
 14. organizează reuniunile Consiliului Diplomatic Consultativ al Municipiului Constanța;
 15. achiziționează și urmărește contractul de traduceri română-engleză-română autorizate necesar la nivelul instituției, transmite către traducător documentele primite de la diversele departamente ale instituției care au nevoie de traducere autorizată;
 16. realizează, solicită și administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului;
 17. gestionează apartenența municipiului Constanța la asociații internaționale;
 18. asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
 19. identifică și achiziționează, în condițiile legii, categoriile de produse de protocol necesare pentru a fi oferite delegațiilor din sfera relațiilor externe;
 20. organizează mesele oficiale în cadrul primirii delegațiilor externe și întocmește documentația necesară deconturilor meselor oficiale;
 21. întocmește săptămânal, lunar și anual, rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
 22. îndeplinește orice alte atribuții/sarcini de serviciu repartizate de șeful ierarhic superior.
- Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**
23. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
 24. 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;
 25. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
 26. 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;
 27. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
- Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**
28. 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;
 29. 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;
 30. 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;
 31. 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;
 32. 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;

33. 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;

34. 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;

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

•Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

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

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

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

39. 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;

40. 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;

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

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

•Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

•Atribuții privind protecția mediului:

53. 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;

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

55. să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipientii speciali pentru fiecare tip de deșeu.

•Atribuții privind arhivarea documentelor:

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

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

58. 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;

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

60. 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.

•**Pentru funcțiile de conducere se adaugă:**

61. asigură buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;
62. participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;
63. asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele;
64. definește obiectivele specifice compartimentului și a celor individuale, ținând cont de obiectivele instituției;
65. conduce, motivează și implică subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;
66. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
67. promovează dezvoltarea profesională a subordonaților ;
68. realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
69. solicită personalului subordonat rapoarte periodice de activitate;
70. raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele periodice ale activității proprii serviciului/structurii pe care îl/o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
71. 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;
72. 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.
73. 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 de serviciul extern de prevenire și protecție, completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;
74. păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini, precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
75. executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
76. 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;
77. menținerea funcției publice care preia atribuțiile/competențele pe durata absenței din instituție.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire ȘEF BIROU
2. Clasa II
3. Gradul profesional⁹
4. Vechimea în specialitatea necesară MINIM 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR
 - superior pentru - Angajații Biroului relații internaționale și comunicare
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: instituții publice și private, societăți comerciale, asociații patronale, Camera de Comerț și Industrie Constanța, Direcția de Statistică Constanța;
 - b) cu organizații internaționale: Asociațiile internaționale din care face parte Constanța, instituțiile UE
 - c) cu persoane juridice private: -

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 înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

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 _____

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 "citit", "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.