



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA LOGISTICĂ
BIROUL SPRIJINIRE ȘI INDRUMARE
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

APROBAT
PRIMAR¹,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR.

116337 / 03.06.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: șef birou
2. Nivelul postului: de conducere
Id post : _____
3. Scopul principal al postului: coordonează activități în cadrul biroului, asigură legătura între membrii biroului și reprezentanții aleși la nivel local, aplicarea și executarea legilor, coordonare, conducere, control, elaborare de reglementări, luarea deciziilor, legătura între autoritățile administrației publice locale și unitățile furnizoare și prestatoare de servicii, aplicarea amenzilor contravenționale, atestarea persoanelor fizice în funcția de administrator de condominiu.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea științe administrative, științe economice; ingineriești;
- 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)⁴ _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel⁴ 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, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, rapiditate, viteza de reacție, putere de muncă, abnegație, spirit intuitiv, răbdare, confidențialitate;
6. Cerințe specifice⁷ : poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru program de lucru prelungit și de noapte, adaptabilitate la munca de teren și relații cu publicul;
7. Competență managerială: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de obținere a celor 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 postului⁸:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea biroului 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. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
4. 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;
5. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune;
6. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
7. repartizează personalului 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. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
10. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine ;
11. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
12. 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;
13. 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;
14. solicită săptămânal, lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă directorului executiv/directorului executiv adjunct raportul centralizat de activitate;
15. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
16. 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;
17. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
18. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
20. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
21. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
22. este responsabil cu colectarea, monitorizarea și soluționarea reclamațiilor persoanelor nemulțumite de răspunsurile primite la petiții;
23. 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;
24. asigură aducerea la cunoștința membrilor serviciului a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
25. coordonează activitatea Biroului de Sprijinire și Îndrumare a Asociațiilor de Proprietari;
26. îndrumă și sprijină asociațiile proprietarilor în vederea înființării, organizării și funcționării acestora;
27. în urma sesizărilor primite de la membrii asociațiilor, dispune efectuarea de verificări și controale pentru îndrumarea asociațiilor conform prevederilor legale;
28. propune eliberarea atestatului de administrator de condominiu pentru persoanele fizice care îndeplinesc condițiile legale;
29. constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiunile contravenționale, urmăresc termenele și asigură punerea în executare a amenzilor;
30. este obligat să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le este subordonat;
31. își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
32. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
33. efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
34. se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;
35. în cazul în care este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată și nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului sau de către superiorul ierarhic, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție;
36. poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului;
37. 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;
38. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
39. 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;

40. 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;
41. 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;
42. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
43. 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 serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
44. 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;
46. 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;
47. 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;
48. 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;

49. 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 remediarea efectelor asupra mediului;

50. 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 birou
2. Clasa: -
3. Gradul profesional⁹ : II
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de - directorul executiv al Direcției Logistice, viceprimar, primar; superior pentru: personalul de execuție din cadrul biroului.
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul biroului, colaborare cu toți salariații din cadrul Primăriei.
 - c) Relații de control: față de personalul din cadrul biroului
 - d) Relații de reprezentare: față de alte instituții.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: R.A.J.A., Termoficare Constanța SRL., etc
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: Asociațiile de Proprietari.
3. Limite de competență¹⁰ : se bucura de competente legale pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediului medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul biroului.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: Andreea Drăgan
2. Funcția publică de conducere: director executiv adiunct
3. Semnătura _____
4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele: George Nicolae
2. Funcția publică de conducere: director executiv
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 prevăzută/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.