



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECTIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE
DIRECTIA ADMINISTRARE SERVICII PUBLICE
SERVICIUL GESTIONARE CIMITIRE**

APROBAT,

**PRIMAR,¹
VERGIL CHITAC**

FIȘA POSTULUI NR. 116510/03.06.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
ID postului: 391480
3. Scopul principal al postului: organizează, planifică, coordonează, îndrumă, verifică, conduce și controlează activitatea Serviciului Gestionare Cimitire.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³ : -studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -științe inginerești, administrative, juridice, economice ;
-studii universitare de masterat 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):-.
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine ⁵(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 specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
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 postului⁸:

1. conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
2. stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de

Pagina 1/5

- specialitate al primarului;
3. șeful de serviciu, evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
 4. instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Compartimentului contracte, avizări și Legile Proprietății, ori de câte ori situația o impune;
 5. elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru personalul din subordine și înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
 6. repartizează, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
 7. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
 8. 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;
 9. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aflat în subordine;
 10. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
 11. 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;
 12. aprobă cererile de concediu de odihnă cu respectarea programării aprobate sau în afara programării pentru situațiile excepționale, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 13. solicită lunar și anual rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă superiorului ierarhic raportul centralizat de activitate;
 14. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
 15. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 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 dezbateri în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
 21. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor 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;
 22. gestionează activitatea privind întreținerea și funcționarea cimitirelor, respectarea termenelor și condițiilor contractuale precum și Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor de pe raza municipiului Constanța;
 23. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul gestionare cimitire privind activitatea pe care o coordonează;
 24. verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la subordonații care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate;
 25. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile înregistrate;
 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 dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
 28. răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
 29. participă la instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, efectuat de persoanele abilitate;
 30. se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;
 31. poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului.
 32. comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 33. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 34. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 35. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior
 36. urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
 37. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea superiorului ierarhic
 38. urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat, 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;

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;
- 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;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate 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;
- respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
- 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;
- 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;
- să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- să respecte 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;
- să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor ;
- să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea superiorului ierarhic;

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 SERVICIU
2. Clasa:
3. Gradul profesional⁹: II
4. Vechimea în specialitate studiilor: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: directorului executiv al Direcției administrare servicii publice, directorului general al Direcției generale gestionare servicii publice, viceprimar, primar;

-superior pentru: - personalul din cadrul Serviciului Gestionare Cimitire

b)Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului 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) organizații internaționale: - conform delegațiilor primite din partea instituției

c) cu persoane juridice private: - conform obligațiilor contractuale și legilor 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 serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: Georgescu Raluca

2. Funcția publică de conducere: Director executiv

3. Semnătură:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătură:

3. Data:

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele: Rusu Ionuț

2. Funcția: Viceprimar

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.