



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE
DIRECȚIA GESTIONARE, ÎNDRUMARE ȘI SPRIJIN COMUNITAR
SERVICIUL SPATII VERZI
COMPARTIMENTUL IRIGAȚII

F01-PS04

Aprobat,
Primar
Prin
Administrator public,
Felicita Ovanesiian

FIȘA POSTULUI NR. 113272/30.05.2022
Doamna / Domnul _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: Urmareste derularea contractelor de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lunga durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare administrație publică, științe juridice, economice sau inginerești;
2. Perfectionari (specializari);
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel);
4. Limbi straine (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) :
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitatea de a rezolva problemele si de a realiza obiectivele, respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele institutiei, capacitatea de analiza si sinteza, spirit de initiativa si creativitate, comunicativitate, cunostinte de specialitate in ceea ce priveste activitatea de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat, cât si despre lucrarile de igienizare a suprafetelor domeniului public al municipiului Constanta si controlul persoanelor juridice legal abilitate sa mentina curatenia acestor suprafete ;
6. Cerinte specifice :disponibilitate de lucru in program prelungit in anumite conditii.
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială: -

A. Atribuțiile postului:

1. gestionează activitatea de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat precum si a celorlalte activități conexe pe terenurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Constanta, care fac obiectul contractelor de servicii aflate în derulare;
2. colaborează cu Direcția patrimoniu și cadastru în vederea identificării regimului juridic și sau formei de proprietate / administrare a terenurilor cu destinația de spațiu verde din intravilan pe care se execută lucrări de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat;

3. întocmește programele anuale de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat și stabilește necesarul de materiale pentru amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat;
4. întocmește bugetului provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul spații verzi;
5. întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul spații verzi (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);
6. participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul gestionare spații verzi;
7. întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri de consiliu inițiate de către Serviciul gestionare spații verzi privind activitatea de amenajare sisteme de irigat;
8. urmărește derularea contractelor și comenzilor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate;
9. întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate de către Serviciul spații verzi;
10. urmărește obligațiile contractuale și comenzile pentru activitatea de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
11. verifică calitatea materialelor achiziționate pentru amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat la ridicarea de la furnizor sau la lucrările / serviciile executate în terene;
12. verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;
13. verifică situațiile de plată întocmite de operator;
14. răspunde la solicitările cetățenilor cu privire la activitatea de amenajare sisteme de irigat și respectiv întreținere și reparații la sistemul de irigat din municipiul Constanța;
15. verifică cererile și redactează răspunsurile la sesizările populației cu privire la distrugerea sistemelor de irigat spații verzi de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanta și transmiterea datelor către Direcția Generală Poliția Locală;
16. se sesizează din oficiu în situația distrugerii sistemelor de irigat spații verzi sau de intervenție fără autorizație asupra sistemului de irigat spații verzi de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanta și transmite date necesare identificării evenimentului către Direcția generală poliția locală;
17. urmărește lucrările de refacere a sistemului de irigat în cazul distrugerii sistemelor de irigat spații verzi sau de intervenție fără autorizație asupra sistemului de irigat spații verzi de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanta;
18. elaborează devize de lucrări privind reparații la sistemul de irigat în situația în care, prin distrugerea sistemului de irigat se produce un prejudiciu material iar instituția se constituie parte vătămată;
19. întocmește listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Serviciul gestionare spații verzi;
20. urmărește comportamentul în timp a lucrărilor de investiție executate de către primăria municipiului Constanța, la predarea-preluarea obiectivului realizat în perioada de garanție și verifică lucrările de amenajare, întreținere și reparații la sistemul de irigat spații verzi care se află în competența Serviciului gestionare spații verzi, în perioada de exploatare;
21. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
22. comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
23. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
24. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
25. întocmește zilnic rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
26. Colaborează, zilnic, cu Biroul control sesizări și calitate servicii în vederea preluării necesarului de intervenții constatate în teren;
27. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
28. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

29. 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;

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

31. 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;

32. 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;

B. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității :

1. Însușirea și respectarea actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

2. 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;

3. Cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor.

4. 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 Ordinul S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;

5. Însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

C. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal :

1. 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;

2. Să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor , aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

D. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

1. Respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

2. Participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

3. Respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

4. Cunoașterea și executarea activităților specifice decătre personale 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;

5. 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;

6. Să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

7. Se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării.

E. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

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

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

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

5. Să nu depună de corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

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

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

8. Să nu utilizeze parate electrice, cablurielectrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

9. Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a multor receptori;

10. Să nu lase nesupravegheate paratele electrice sub tensiune;

F. Atribuții privind protecția mediului:

1. Să reducă imoactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;

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

3. Să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu.

G. Atribuții privind arhivarea documentelor (pentru persoanele responsabile cu activitatea de arhivare din direcția/serviciul/birou/compartimentul creatorului de documente):

1. Însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

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

3. 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;

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

5. 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. Funcție publică clasa I

3. Gradul profesional: PRINCIPAL

4. Vechimea (în specialitate studiilor): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: șef serviciu.

superior pentru: -

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 in 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 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. Nume și prenume: Morcov Manolache Ramona
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenume:
2. Semnatura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Nume și prenume: Vlăescu Daniel
2. Funcția: Director executiv
3. Semnatura:
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.