



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

F01-PS04

APROBAT,

PRIMAR,¹
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 93757/03.05.2022

Doamna/Domnul: _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: REFERENT
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
ID postului: 391485
3. Scopul principal al postului: Urmărește derularea contractelor de concesiune, întocmirea/elaborarea/actualizarea contractelor de concesiune în baza documentațiilor prezentate (certificat de moștenitor, cesiune, donație) de solicitant, cu respectarea legislației în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor de pe raza municipiului Constanța.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³ : -studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări⁴): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate în condițiile legii.
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: .

Atribuțiile postului⁸:

1. coordonează și urmărește derularea contractelor privind întreținerea și funcționarea cimitirelor, respectarea termenelor și condițiilor contractuale precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor;
2. verifică și controlează cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
3. participă la recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
4. verifică situațiile de plată întocmite de către societățile ce dețin contracte cu Municipiul Constanța, pentru întreținerea cimitirelor;

5. înregistrează facturile în programul informatic de registratură și le transmite spre verificare Biroul Tehnico-Economic din cadrul Direcției Generale Gestionare Servicii Publice;
6. emite ordine de lucru și comenzi, atunci când este cazul;
7. primește, verifică, înregistrează următoarele documente în Tethys: cerere pentru concesiunea/reconcesiunea unui loc de înhumare; cerere pentru preschimbarea contractului de concesiune; cerere eliberare adeverință pentru notariat/instanță; cerere eliberare adeverință pentru Direcția de sănătate publică; cerere pentru transport decedat în vederea reînhumării în alt loc de veci; cerere pentru deshumarea și reînhumarea osemintelor în același sau în alt cimitir; cereri și sesizări de la populație, cu privire la locurile de înhumare aflate în cimitirele de pe raza municipiului Constanța;
8. operează în programul informatic de evidență a contractelor de concesiune CIMTAX;
9. întocmește și eliberează următoarele documente: contracte de concesiune pentru locuri de înhumare; adeverință pentru dezbatere notarială/instanță; adeverință necesară la Direcția de sănătate publică; adeverință de înhumare/deshumare/reînhumare a osemintelor; adeverință de transport funerar în altă localitate; aviz acces cimitir pentru vehicul funerar; aviz acces cimitir pentru persoane încadrate în grad de handicap; redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările primite de la populație, cu privire la cele șase cimitire;
10. verifică și măsoară în teren suprafețele, în vederea concesionării/reconcesiunii locurilor de înhumare, precum și la cererea sau sesizarea cetățenilor interesați;
11. întocmește: note informative, liste cu locurile de înhumare care nu sunt întreținute, nu au taxele de întreținere anuale plătite, precum și acte de concesiune nepreschimbate, în vederea publicării în presă, întocmirii referatelor de necesitate pentru încetarea/anularea contractelor de concesiune și propune Primarului emiterea dispozițiilor de încetare/anulare a contractelor de concesiune pentru locurile de veci;
12. întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul gestionare cimitire (referat de necesitate și determinarea valorii estimate, nota de fundamentare și caietul de sarcini);
13. răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în condițiile legii, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele care sunt în aria proprie a Serviciului gestionare cimitire, precum și a celorlalte documente de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
14. întocmește procedurile operaționale, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
15. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
16. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
17. întocmește rapoarte de activitate pe care le înaintează superiorului ierarhic;
18. 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;
19. 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 căruia 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;

20. 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;

21. 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;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: REFERENT

2 .Clasa: III

3. Gradul profesional⁹: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate studiilor: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: directorului executiv adjunct, directorului executiv, viceprimari, Primar;
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 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:
2. Funcția publică de conducere:
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:
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 persoană 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.