



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
BIROUL URMĂRIRE MĂSURI ÎN DOMENIUL CONSTRUCȚIILOR

APROBAT,

P R I M A R,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR.33958/16.02.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU
2. Nivelul postului DE CONDUCERE
3. Id post : 392003
4. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Biroului urmărire măsuri în domeniul construcțiilor - Direcția generală poliția locală

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – drept/administrație publică/construcții civile, industriale și agricole; studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază ;
3. 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 strategic, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală;
4. Cerințe specifice⁵: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, de noapte sau în ture, potrivit dispozițiilor legale și ale primarului;
5. Competența 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 postului⁶:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii din subordine;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
4. evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
5. elaborează fișele de post pentru funcția sa și pentru funcțiile din cadrul serviciului pe care îl conduce, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante;
6. comunică fișele de post întocmite către Serviciul resurse umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
7. repartizează structurilor funcționale 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 dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- 10.colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- 11.urmează respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- 12.verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
- 13.aprobă programările de concediu de odihnă cu asigură funcționarea în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- 14.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;
- 15.solicită lunar, trimestrial, semestrial și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă șefului ierarhic superior raportul centralizat de activitate;
- 16.analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- 17.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;
- 18.dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- 19.reprezintă primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- 20.analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- 21.susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- 22.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;
- 23.urmează 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 reglementărilor interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
- 24.semnează acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, transferul, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- 25.comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă către Compartimentul comunicare și mass media;
- 26.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
- 27.îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- 28.întocmește zilnic, lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- 29.răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- 30.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;
- 31.răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- 32.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;
- 33.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;
- 34.respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- 35.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;
- 36.respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;

37. cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
38. realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
39. cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operationale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
40. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
41. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției
42. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
43. stabilește obiectivele specifice compartimentului și a celor individuale;
44. urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;
45. face recomandări subordonaților privind programele de perfecționare profesională necesare a fi urmate;
46. solicită personalului subordonat rapoarte zilnice de activitate;
47. raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele anuale ale activității proprii serviciului/structurii pe care îl/o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
48. 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;
49. 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.
50. aduce la îndeplinire dispozițiile primarului privind desființarea lucrărilor de construcții nelegal executate pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, al județului Constanța sau al statului român aflate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Constanța;
51. participă la acțiunile de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor realizate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța, al județului Constanța sau al statului român, aflate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Constanța, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
52. verifică devize și situații de lucru în vederea recuperării de la proprietarii construcțiilor desființate a cheltuielilor înregistrate;
53. coordonează activitățile privind asigurarea logisticii la acțiuni de desființare a lucrărilor de construcții nelegale;
54. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
55. comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
56. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
57. în situația în care activitățile se desfășoară în mod continuu/în schimburi de lucră, asigură buna continuitate a conducerii tuturor activităților specifice poliției locale alături de conducătorii celorlalte structuri din cadrul Direcției generale poliția locală, conform unor grafice ori planificări întocmite în acest sens;
58. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către șeful de serviciu, directorul general adjunct și directorul general, în condițiile legii
59. poartă uniformă de serviciu și echipamentele tehnice din dotare pe perioada desfășurării activităților de serviciu în conformitate cu procedurile aprobate în acest sens la nivelul instituției și sarcinile trasate ierarhic;

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

1. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției ;
2. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor normative 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 Ordinului SGG 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;

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. 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;
3. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
4. manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care accesul este sub cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;
5. 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 șeful său ierarhic superior;
6. 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 superiorul ierarhic;
7. nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
8. răspunde de păstrarea și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

1. respectarea și îndeplinirea întocmai a regulamentărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
3. 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;
4. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

1. respectă 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;

Atribuții privind protecția mediului:

1. reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne 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;

Atribuții privind arhivarea documentelor:

1. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr. 19/1996 a arhivelor naționale, rep.;
2. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, cf. Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, rep. și a procedurilor interne;
3. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea biroului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de arhivă;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire ȘEF BIROU
2. Clasa
3. Gradul profesional⁷ II
4. Vechimea (în specialitatea studiilor) : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general, viceprimar, primar;
 - superior pentru: personalul de execuție din cadrul direcției.
 - b) Relații funcționale:
 - cu personalul biroului, cu personalul de execuție din cadrul Direcției generale poliția locală și cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
 - c) Relații de control: personalul din cadrul biroului, în relațiile cu cetățenii în limitele stabilite de lege.
 - d) Relații de reprezentare: în relația cu cetățenii, operatorii economici și instituțiile publice în limitele stabilite de primar.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria, ISU, entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private: : în limita atribuțiilor de serviciu.
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 cât titularul postului se află în concediul de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul biroului desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: MUNTEANU BOGDAN
2. Funcția publică de conducere : ȘEF SERVICIU
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii 16.02.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele DUMITRU IONUȚ
2. Funcția : DIRECTOR GENERAL
3. Semnătura _____
4. Data 16.02.2022