



APROBAT,
PRIMAR,¹
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 135.555/30.06.2022

DNA/ DNUL: :

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului SUPERIOR
Id post
3. Scopul principal al postului inițierea proiectelor culturale, sportive, sociale și achiziția de servicii pentru organizare evenimente.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³ studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare studii juridice;
2. Perfecționări (specializări⁴) -
3. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶ - limba franceză- scris - citit - vorbit - nivel bază;
4. 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 a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
5. Cerințe specifice⁷ poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁸:

1. coordonează activitatea de implementare a Strategiei culturale a municipiului Constanța;
2. elaborează strategia anuală de organizare a proiectelor și programelor sociale, culturale și sportive;
3. propune elaborarea de proiecte și programe în domeniile social, cultural și sportiv care pot fi depuse în vederea atragerii de fonduri locale, naționale și internaționale și colaborează cu Direcția dezvoltare și fonduri europene, precum și cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, în vederea pregătirii, depunerii și implementării acestora;
4. elaborează și implementează, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului și cu instituții publice, proiecte și programe sociale, culturale și sportive, destinate diferitelor categorii de populație a municipiului Constanța;
5. elaborează și implementează, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului și cu instituții publice, proiecte și programe educaționale destinate diferitelor categorii de populație a municipiului Constanța;

6. elaborează și implementează, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului și cu instituții publice, proiecte și programe specifice (educaționale și de divertisment) destinate tinerilor din municipiu;
7. încheie protocoale cu instituții de cultură, structuri sportive, fundații, asociații, instituții din domeniul religios, sport, ONG-uri, în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în ceea ce privește organizarea de evenimente și promovarea municipiului Constanța;
8. organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate sub egida primăriei;
9. sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Constanța, în special în cazurile în care primăria și/sau Consiliul local sunt parteneri ai organizatorilor principali;
10. promovează în rândul partenerilor primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în municipiu;
11. întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase etc);
12. duce la îndeplinire hotărârile aprobate de Consiliul local, încredințate Biroul Proiecte Culturale, Sportive Si Sociale ;
13. participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida primăriei și Consiliului local al municipiului Constanța, precum și a altor instituții publice și private relevante;
14. participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase etc;
15. asigură recepția și verificarea documentelor justificative (facturi, chitanțe fiscale, oferte, etc.) pentru decontări;
16. întocmește documentația necesară facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu local;
17. redactează corespondența specifică cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, persoane private etc;
18. prelucrează corespondența specifică Biroului proiecte sociale, culturale și sportive ;
19. pregătește corespondența, proiectele de hotărâre și alte documente specifice pentru arhivare;
20. întocmește și actualizează permanent documentarul privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, instituțiile din domeniul religios, sport, ONG-uri;
21. întocmește contracte de finanțare a structurilor sociale, culturale și sportive;
22. întocmește cereri-tip de finanțare, contracte de finanțare etc.; stabilește criteriile de finanțare pentru obținerea de alocări de sume de la bugetul local (structuri sportive, fundații și asociații, persoane fizice etc.);
23. verifică modul de punere în aplicare, de către structurile sportive, organizațiile de tip asociații, fundații, culte religioase, persoane fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare;
24. urmărește realizarea obiectivelor asumate de către solicitant prin cerere, conform proiectului de hotărâre și devizului estimativ anexat;
25. organizează periodic întâlniri cu ONG-urile și dezbateri pe diverse teme comunitare;
26. participă la manifestările cultural-artistice, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional;
27. întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru activități de reprezentare și protocol;
28. participă la elaborarea, realizarea și implementarea procedurilor de achiziții publice derulate în legătură cu organizarea de evenimente;
29. colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale și realizează promovări continue ale municipiului Constanța în cadrul entităților cu atribuții în acest sens (agenții de turism, organisme administrative locale și centrale, instituții de cultură, asociații sau agenți economici), în toate perioadele anului, în weekenduri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
30. urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora primăria este partener, prin deplasarea în teren, în toate perioadele anului, în weekenduri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
31. asigură aplicarea prevederilor procedurii privind acordarea premiilor bănești persoanelor vârstnice cu ocazia aniversării a 80,90,100 de ani de viață și/sau 50 de ani de căsătorie;
32. elaborează proiecte de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
33. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
34. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
35. comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public, care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

36. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
37. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
38. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
39. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
40. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
41. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
42. 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;
43. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.
44. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
45. 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;
46. 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.
47. Aplică procedurile privind achizițiile de servicii și produse necesare organizării evenimentelor/ achiziții a produselor de reprezentare și protocol necesare desfășurării unor evenimente organizate de Primăria Municipiului Constanța.

Atribuții rezultate din cerințele legislative, sistemului de management al calității

48. Cunoaște și respectă prevederile actelor administrative, actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
49. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Codului etic și de integritate, Codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii aprobate la nivelul instituției;
50. Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
51. Cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (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;
52. Însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă.

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

53. 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;
54. 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;
55. Interzice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

56. Respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
57. Participarea la instruirile și instruirile practice în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
58. Însușirea și aplicarea măsurilor 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.

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

60. Să se prezinte la controlul medical la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor

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

62. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

63. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

64. Participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

Atribuții privind protecția mediului

65. Să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează;

66. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;

67. Să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipiente speciali pentru fiecare tip de deșeu;

Atribuții privind arhivarea documentelor

68. Are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii conform procedurilor interne.

69. Are obligația predării dosarelor, registrelor către arhiva cu respectarea cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne;

Atribuții privind prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției

70. Respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

71. Respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției;

72. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța;

73. Respectă prevederile Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire INSPECTOR

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹ SUPERIOR

4. Vechimea în specialitatea necesară : minim 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șef birou, Director Executiv, Viceprimar, Primar;

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei;

c) Relații de control: față de alte instituții

d) Relații de reprezentare: directă cu personalul celorlalte direcții, servicii și birouri din cadrul Primăriei Municipiului Constanța;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: toate instituțiile și autoritățile publice cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu;

b) cu organizații internaționale : toate organizațiile internaționale cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu;

c) cu persoane juridice private: toate persoanele juridice cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu;

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, concediului medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o

persoană din cadrul compartimentului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere ȘEF BIROU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele
2. Funcția INSPECTOR SUPERIOR
3. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele
2. Funcția 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 "citic", "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.