



APROBAT,
P R I M A R, ¹
VERGIL CHITAC

FIȘA POSTULUI NR. 72138/07.04.2023

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Șef Birou Juridic Contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești
2. Nivelul postului: de conducere
Id post **551111**
3. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a biroului juridic contencios și punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³ - Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă – specializare științe juridice - drept,
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specializarea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Perfecționări (specializări⁴): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - cunoștințe de bază
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea atribuțiilor, 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, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, capacitatea de a lucra individual și în echipă
6. Cerințe specifice⁷ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - profesionalism, atenție, răbdare, competența decizională, perseverența, urmărirea și finalizarea scopului.

Atribuțiile postului⁸:

1. conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor din subordine – Biroului juridic contencios și punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești și a Compartimentului evidentă acte procedurale;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciile/compartimentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
4. elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru personalul din subordine. Fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea unei direcții, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Serviciului Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;

5. repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite, spre rezolvare; repartizează spre soluționare, către structurile competente ori deținătoare ale informațiilor, datelor și documentelor, sollicitările venite din societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică
6. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei.
7. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structura aflată în subordine și/sau compartimentelor din subordine;
8. aproba programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunica serviciului resurse umane.
9. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
10. 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.
11. solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
12. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
13. asigură arhivarea corectă, prin personalul din subordine, a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și predarea documentelor la Compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
14. 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;
15. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
16. reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
17. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
18. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
19. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și 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;
20. 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 dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate, la solicitarea personalului din subordine;
21. își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
22. asigură creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
23. se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;
24. în cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absentei din instituție.
25. colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;
26. solicită informațiile de ordin tehnic de la direcțiile de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor, acțiunilor, etc și formulării răspunsurilor la sollicitările instanțelor de judecată

27. asigură informarea la solicitarea Primarului municipiului Constanța/ compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța cu privire la stadiul procesual al diverselor litigii;
28. acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativă, în ceea ce privește litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul municipiului Constanța, Municipiul Constanța prin Primar și Consiliul local al municipiului Constanța sunt parte;
29. manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au legatură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care Primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Constanța sunt parte
30. participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și directorii de directii
31. contrasemnează pentru legalitate documentele întocmite de persoanele din subordine fără a se pronunța asupra aspectelor tehnice, economice sau de altă natură cuprinse în respectivul document.
32. 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;
33. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu; aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
34. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
35. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
36. 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, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
37. 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;
38. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
39. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă
40. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
41. 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;
42. 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;
43. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
44. își însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formular, 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 a activităților desfășurate;
45. își însușește și respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției;
46. își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

47. își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează corect;
48. 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;
49. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei alte persoane la canalele de accesare a datelor disponibile de pe computerul institutiei cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
50. să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
51. să nu dezvăluie datele cu caracter personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
52. de a prelucra datele cu caracter personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
53. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor institutiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
54. dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic.
55. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
56. să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;
57. în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
58. să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale Angajatorului către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente.
59. să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.
60. să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale.
61. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:
 - respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

- cunoaște și execută activitățile 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;
- își însușește și aplică 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; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

62. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- nu efectuează 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;

63. Atribuții privind protecția mediului:

- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

64. Atribuții privind arhivarea documentelor :

- își însușește și respectă 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 birou
2. Gradul profesional: II
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul municipiului Constanța
- superior pentru:- personalul din cadrul Biroului juridic contencios și punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești și a Compartimentul evidenta acte procedurale

b) Relații funcționale: structurile funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțele judecătorești, s.a

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cabinete de avocatură, birouri executori judecătorești s.a.

3. Limite de competență¹⁰ -

4. Delegarea de atribuții și competență: persoana din cadrul compartimentului cu atribuții similare postului

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele _____
2. Funcția _____
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 OUG 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 OUG 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.