



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE  
DIRECȚIA ADMINISTRARE SERVICII PUBLICE  
SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI URABNE ȘI PARCĂRI

F01- PS04

**APROBAT**

**PRIMAR<sup>1</sup>,**  
**VERGIL CHIȚAC**

**FIȘA POSTULUI NR. 47868/09.03.2023**

**Doamna/Domnul:** \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
3. ID postului: 473263
4. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Siguranța Circulației Urbane și Parcări

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>:**

1. Studii de specialitate<sup>3</sup>:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare –științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative;
  - studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.;
2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>):
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>):
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, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală;
6. Cerințe specifice<sup>7</sup>: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program de lucru prelungit în anumite condiții;
7. Competență 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 postului<sup>8</sup>:**

1. participă la elaborarea strategiilor urbanistice de dezvoltare durabilă a municipiului, prin implementarea măsurilor ce pot duce la creșterea gradului de siguranță a circulației urbane precum și dezvoltarea sistemului de parcări din municipiul Constanța;
2. identifică soluții de fluidizare a traficului și transmite Comisiei de Circulație propuneri referitoare la sistematizarea și montarea de indicatoare sau alte dispozitive necesare limitării

- accesului pe trotuar a autovehiculelor;
3. verifică și repartizează solicitările/documentațiile depuse de petenți pentru obținerea avizului Comisia de Circulație;
  4. coordonează transmiterea răspunsurilor solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii conforme cu originalul ale documentelor întocmite/deținute de către acestea, iar adresele să fie repartizate tuturor celor implicați prin Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Corespondența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;
  5. coordonează întocmirea caietului de sarcini, implicit a anexelor acestuia/specificațiilor tehnice/documentul descriptiv, a cerințelor de calificare, a factorilor de evaluare în cazul aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate/preț/cel mai bun raport calitate-cost. Cerințele de calificare și factorii de evaluare vor fi transmise către Serviciul achiziții publice printr-o adresă în cadrul căreia vor fi justificate;
  6. coordonează transmiterea către petenți a avizelor emise de către Comisia de Circulație;
  7. verifică și repartizează cererile referitoare la rezervarea locurilor de parcare de reședință, inclusiv operarea acestora în programul informatic;
  8. coordonează activitatea de actualizare a programului informatic Parcări, a Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor publice de pe raza municipiului Constanța, precum și a Inventarului locurilor de parcare din municipiul Constanța;
  9. îndrumă și verifică elaborarea documentației necesare derulării în conformitate cu legislația în vigoare, a procedurilor de achiziție, a serviciilor și lucrărilor privitoare la siguranța circulației urbane și parcări, o semnează și asigură înaintarea acesteia către structurile specializate din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
  10. verifică situațiile de plată și urmărește corectitudinea documentației întocmite în vederea decontării bunurilor, lucrărilor sau serviciilor achiziționate din aria de responsabilitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  11. verifică și repartizează documentația înaintată de către solicitanți și eliberarea cardurile tip legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
  12. colaborează cu funcționarii din cadrul celorlalte pentru stabilirea măsurilor necesare în vederea asigurării siguranței circulației urbane (eliberare avize) cu ocazia diferitelor evenimente organizate de către instituție cu sprijinul acestora;
  13. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Siguranța Circulației Urbane și Parcări;
  14. stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din cadrul serviciului;
  15. evaluează performanțele individuale ale personalului de execuție din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
  16. elaborează fișele de post pentru personalul de execuție din cadrul serviciului, atât pentru funcțiile ocupate cât și pentru cele vacante;
  17. comunică fișele de post întocmite către Serviciul Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
  18. repartizează corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
  19. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și, după caz, le semnează;
  20. propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
  21. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
  22. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
  23. aprobă programările de concediu de odihnă și se asigură de funcționarea în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului;
  24. comunică serviciului resurse umane programările de concediu pentru personalul din subordine, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
  25. 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;
  26. solicită lunar 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;

27. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;

28. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

29. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;

30. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;

31. semnează acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, transferul, promovarea și propun cursurile necesare în vederea perfecționării profesionale a personalului pe care îl coordonează;

32. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;

### **33. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**

- însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

- 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;

- cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;

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

- însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

### **34. 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;

- 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;

- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;

- manipulează 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;

- 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 către superiorul ierarhic;

- 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 către superiorul său ierarhic;

- nu transmite 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;

### **35. Atribuții pe linie de sănătate și securitate 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;

- 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;
- 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;

### **36. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

- respectă 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;

### **37. 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;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

### **38. Atribuții privind arhivarea documentelor :**

- însușirea și respectarea 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 SERVICIU
2. Clasa: -
3. Gradul profesional<sup>9</sup>: II
4. Vechimea (în specialitate studiilor): minim 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :
  - a) Relații ierarhice: subordonat față de: - directorului executiv, directorului general, Primar; superior pentru: - personalul de execuție din cadrul serviciului;
  - b) Relații funcționale: conform relațiilor legal stabilite;
  - 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 competență<sup>10</sup>: 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 înlocuit de către persoane din cadrul serviciului, desemnate prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

### **Întocmit de<sup>11</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:

3. Semnătura:
4. Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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

**Contrasemnează<sup>12</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Viceprimar
3. Semnătura:
4. Data:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

<sup>6</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.