



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ
BIROUL PUBLICITATE

APROBAT,

PRIMAR,¹
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 7189/
07.04.2023

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului ȘEF BIROU
2. Nivelul postului CONDUCERE
Id post 551150
3. Scopul principal al postului: urmărirea și gestionarea activității de reclamă și publicitate desfășurată pe raza municipiului Constanța;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, cu specializarea – drept, administrație publică, științe economice, inginerie civilă;
- studii universitare de master 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 (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine⁵ (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 strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, responsabilitate, seriozitate, spirit de echipă, corectitudine și inițiativă.
6. Cerințe specifice⁷: - poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii; disponibilitate de lucru peste program atunci când se impune, în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - capacitate de organizare, conducere, coordonare și control, competență decizională, abilități în gestionarea resurselor și în domeniul instruirii.

Atribuțiile postului⁸:

1. coordonează, controlează și pune în aplicare hotărârea Consiliului local referitoare la Regulamentul local de publicitate la nivelul municipiului Constanța în ceea ce privește atribuțiile ce revin biroului, așa cum sunt ele înscrise în regulament și anexele acestuia;
2. coordonează, îndrumă și verifică activitatea privind derularea contractelor încheiate de municipiul Constanța cu operatori economici/persoane fizice pentru mijloacele de publicitate, în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform clauzelor contractuale;
3. solicită prin personalul din subordine puncte de vedere ale serviciilor de specialitate în toate problemele deosebite apărute în derularea contractelor și prezintă șefului ierarhic și Primarului referate cu privire la aceste probleme, numai după ce Biroul legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății vizează legalitatea demersului;
4. împreună cu inspectorii din cadrul biroului întocmește informări cu privire la situația derulării contractelor;
5. coordonează activitatea privind evidențierea operatorilor economici/persoanele fizice debitoare și asigură prin personalul din subordine aplicarea de majorări de întârziere/penalități, conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
6. asigură prin personalul din subordine întocmirea de situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/încasate și estimări pentru anii următori;
7. poartă corespondența, prin personalul aflat în subordine, cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale și asigură întocmirea de referate pe care le supune aprobării conducerii primăriei

municipiului Constanța și primarului în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare;

8. coordonează, îndrumă și verifică, întocmirea proiectelor de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la activitatea de publicitate;

9. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

10. analizează și repartizează personalului din subordine, conform atribuțiilor de serviciu, corespondența primită de la director și trasează modalitatea de rezolvare a acesteia;

11. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;

12. întocmește fișele de post stabilind atribuții clare ce le revin angajaților;

13. verifică activitatea personalului din subordine;

14. se preocupă de studierea legislației referitoare la activitatea desfășurată și orice alte acte normative, hotărâri de consiliu local, etc. ce privesc activitatea biroului și a personalului din subordine;

15. instruește personalul din subordine cu privire la verificarea tuturor documentațiilor existente la preluarea unui nou contract și/sau pe parcursul derulării acestuia;

16. instruește personalul din subordine cu privire la verificarea tuturor documentațiilor existente la preluarea unei solicitări de amplasare a unui mijloc publicitar;

17. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

18. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a biroului pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;

19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

20. urmărește 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 reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;

21. solicită și întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

22. răspunde în scris solicitărilor adresate Primăriei cu privire la activitatea specifică biroului;

23. colaborează cu consilierii juridici pentru formularea punctelor de vedere cu privire la apărarea intereselor municipiului în litigiile având ca obiect contractele aflate în evidențele biroului;

24. 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;

25. comunică Biroului relații internaționale și comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

26. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine, monitorizează deplasarea personalului din subordine în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

27. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

28. stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;

29. stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;

30. sprijină compartimentul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;

31. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

32. întocmește informări cu privire la activitatea desfășurată, propunând măsuri pentru îmbunătățirea ei;

33. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aflat în subordine;

34. asigură întocmirea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul biroului, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizează măsura în care acestea sunt respectate de întreg personalul din subordine;

35. răspunde de aplicarea procedurilor documentate aprobate;

36. fac propuneri pentru demararea procedurilor de ocupare prin concurs a posturilor vacante și temporar vacante;

37. propun spre aprobare primarului efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru și avizează recuperarea acestora în condițiile legii;

38. încurajează crearea unui mediu de lucru armonios, liber de orice formă de hărțuire ori discriminare și asigură respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în toate situațiile de lucru;

39. veghează la respectarea normelor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

40. îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior;

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

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

42. 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;

43. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
44. 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;
45. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

46. 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;
47. 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;
48. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
49. 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;
50. 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;
51. 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;
52. 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;
53. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

54. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
55. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
56. 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;
57. 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;
58. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

59. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
60. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
61. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
62. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

Atribuții privind protecția mediului:

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

Atribuții privind arhivarea documentelor :

65. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
66. 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. Clasa -

3. Gradul profesional⁹ II
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general al direcției, primar
- superior pentru – inspectorii din cadrul biroului

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Primar

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de primar

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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 biroului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

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 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 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.