



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
BIROUL LEGISLAȚIE, CONTRACTE, AVIZE DE LEGALITATE ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII

**APROBAT,
PRIMAR,¹
VERGIL CHIȚAC**

FIȘA POSTULUI NR.100893/23.05.2023

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: șef birou
2. Nivelul postului: de conducere

Id post ____

3. Scopul principal al postului: conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a biroului și asigurarea colaborării cu celelalte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Constanța

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³- Studii universitare de licență absolvite cu diploma , respectiv studii superioare de lunga durată , absolvite cu diploma de licență sau echivalentă – specializare științe juridice, 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):

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 strategică, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

6. Cerințe specifice⁷ - poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispabilitate pentru lucru program de lucru prelungit .

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- 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.

8 Atribuțiile postului⁸:

1. conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea funcționarilor publici din cadrul Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății;

2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru funcționarii din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului și urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;

3. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine

4. repartizează funcționarilor publici din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
5. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde în funcție de prioritățile trasate la solicitările acestora;
6. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine ;
7. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a activității biroului aflat în coordonarea sa pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
8. solicită lunar și anual rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele anuale ale activității proprii structurii pe care o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
9. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- 10.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;
- 11.dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- 12.reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- 13.analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- 14.prezintă în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- 15.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 dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate, la solicitarea personalului din subordine;
- 16.își da acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- 17.asigură creșterea gradului de competență profesională și a unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- 18.efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- 19.acorda consultanța juridică serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Constanta, opinia sa fiind consultativă;
- 20.pune în executare hotărârile Consiliului local;
- 21.acorda audiență și redirecționează petițiile cetățenilor spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- 22.participa la licitații organizate de Primăria municipiului Constanta, acordând consultanța juridică în acest sens, în comisiile în care este numit;
- 23.asigură prelucrarea și analizarea actelor normative, documentare juridică și analiza jurisprudenței în vederea formulării punctelor de vedere juridice;
- 24.contrasemnează și pentru legalitate documentele întocmite de persoanele din subordine sau de către alte compartimente/departamente din cadrul Primăriei municipiului Constanta, fără a se pronunța asupra aspectelor tehnice, economice sau de altă natură cuprinse în respectivul document.
25. întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
26. comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

27. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
28. 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
29. 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;
30. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul programului de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
31. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
32. 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;
33. 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;
34. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
35. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
36. atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
 - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța , a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
 - își însușește și respectă informațiile 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;
 - cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează în mod corect;
37. 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 căruia 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;

38. 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;

39. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;

40. 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;

41. 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;

42. 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. Clasa :

3. Gradul profesional:II⁹

4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională

internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul municipiului Constanța

- superior pentru:-personalul din subordine

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:
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹⁰ -

4. Delegarea de atribuții și competență: persoana din cadrul biroului 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 sdi 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 unot 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 "citat", "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.