



**APROBAT,  
PRIMAR,  
VERGIL CHIȚAC**

### **FIȘA POSTULUI NR 130712/10.07.2023**

#### **Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE  
Id post \_\_\_\_\_
3. Scopul principal al postului: **monitorizează activitatea întreprinderilor publice și a Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară;**

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

1. Studii de specialitate<sup>3</sup> studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice , științe juridice, științe administrative;
2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>) -
3. Cunoștințe de operare/programare 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;
  - adaptarea la condiții alternative sau soluții noi;
  - intensitatea în implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor,
  - spirit de inițiativă, organizational și de echipă;
  - capacitatea de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
  - capacitatea de analiză, sinteză, de planificare și de acțiune strategic;
  - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
  - corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor, bună comunicare, conduită morală ireproșabilă;
6. Cerințe specifice<sup>7</sup>: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -nu este cazul;

#### **Atribuțiile postului<sup>8</sup>:**

1. întocmește, cu sprijinul întreprinderilor publice, aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea Municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară, scrisoarea de așteptări pentru fiecare în parte și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator aflași pe lista scurtă;

2. ia măsuri, pentru publicarea scrisorii de așteptări, pe pagina proprie de internet an Primăriei municipiului Constanța și pe pagina de internet a fiecărei întreprinderi publice,

3. întocmește documentele de prezentare și motivare, în calitate de compartiment de resort, ale actelor administrative în vederea numirii și revocării membrilor, cu mandat de 2 (doi), respectiv 4 (patru) ani, ai Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea Municipiului Constanța, în calitate

de autoritate publică tutelară;

4. întocmește documentele de prezentare și motivare, în calitate de compartiment de resort, ale actelor administrative în vederea numirii și revocării membrilor provizorii ai Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea Municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară;

5. întocmește contractele de mandat și actele adiționale la acestea, având ca obiect administrarea întreprinderilor publice, avizate de Biroul legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății și asigură semnarea și comunicarea acestora către persoanele interesate. Contractele de mandat și actele adiționale la acestea constituie anexă la actele administrative de numire și/sau de revocare.

6. monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiară și nefinanciari cuprinși în anexă la contractele de mandat, indiferent de perioada pentru care sunt încheiate.

7. întocmește și publică pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la întreprinderile publice;

8. efectuează demersurile necesare în vederea contractării, în condițiile legii, a unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, atunci când în procesul de selecție comisia de selecție este asistată de un expert independent;

9. efectuează demersurile necesare în vederea contractării, în condițiile legii, a unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, atunci când selecția este efectuată de un expert independent;

10. propune spre aprobarea Consiliului local al municipiului Constanța comisiile de selecție (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice;

11. solicită Institutului Național de Statistică, anterior numirii administratorilor, media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului de activitate înregistrat de fiecare întreprindere publică, în vederea stabilirii remunerației;

12. ia măsuri pentru publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliilor de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și asigură, prin președintele consiliului de administrație, publicarea acestuia pe pagina de internet a întreprinderii publice;

13. întocmește documentele de prezentare și motivare, în calitate de compartiment de resort, ale actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Constanța a planurilor de administrare elaborate de Consiliile de administrație ale întreprinderilor publice, care cuprind componenta de administrare și componenta managerială;

14. ia măsuri cu privire la actualizarea listei administratorilor întreprinderilor publice și a CV-urilor acestora, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora;

15. solicită Consiliilor de administrație ale regiilor autonome prezentarea rapoartelor semestriale privind activitatea acestora și le prezintă consilierilor locali;

16. transmite consilierilor locali ai municipiului Constanța toate documentele transmise de către întreprinderile publice aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea Municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară;

17. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control a Municipiului Constanța - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru întreprinderile publice aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea sa,

18. asigură comunicarea dintre Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară, la care municipiul Constanța este asociat/membru fondator/acționar și primar, în ceea ce privește convocarea ședințelor, stabilirea cotizației anuale, luarea deciziilor strategice, aderarea/retragerea unor UTA-uri, implementarea unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori de furnizare a unor servicii publice, ș.a.;

19. solicită, ori de câte ori este nevoie, Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară informații cu privire la proiectele de dezvoltare existente sau în curs de derulare;

20. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le prezintă secretarului general;

21. îndeplinește alte sarcini de serviciu repartizate, în scris, de către secretarul general;

22. ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Primăriei municipiului Constanța;

23. propune secretarului general măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;

24. să răspundă direct 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 le fie repartizate tuturor celor implicați prin Biroul juridic contencios și punere în aplicare a hotărârilor judecătorești. Coresponența cu societățile civile de avocatură și cabinetele de avocatură se va realiza prin Compartimentul evidență acte procedurale;

25. colaborează, în limita competențelor, cu toate structurile din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

26. colaborează, în limita competențelor, cu toate regiile autonome și societățile, aflate în coordonarea, în subordinea sau sub autoritatea Municipiului Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară.

27. 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;

28. **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;

29. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

30. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

31. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

32. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

33. 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;

34. 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;

35. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

36. cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

37. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

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

- 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

**39. 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;

**40. 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;

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

**42. 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 CONSILIER;
2. Clasa I
3. Gradul profesional<sup>9</sup> -SUPERIOR;
4. Vechimea în specialitatea necesară -minim 7 ani;

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Secretarul general al municipiului Constanța și Primar;
    - superior pentru -
  - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - c) Relații de control: structurile aparatului de specialitate al primarului, entitățile aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului local, în limitele stabilite de lege;
  - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:-
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
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. Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.
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 serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior;

**Întocmit de<sup>11</sup>:**

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
  2. Funcția publică de conducere: \_\_\_\_\_
  3. Semnătura \_\_\_\_\_
  4. Data întocmirii \_\_\_\_\_
- Ed. II, Rev. 01

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

- Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_
1. Data întocmirii" \_\_\_\_\_

**Contrasemnează<sup>12</sup>:**

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
2. Funcția \_\_\_\_\_
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 "citat", "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 prevăzută/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.