



Aprobat,  
PRIMAR

Virgil CHIȚAC

*Chitac*

FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_

D-na/Dl. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Director Executiv al Direcției Patrimoniu și Cadastru
2. Nivelul postului - funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului - îndrumă, conduce, coordonează, organizează, controlează, verifică, analizează și răspunde de activitate Direcției Patrimoniu și Cadastru; se subordonează nemijlocit primarului, reprezintă direcția în fața consiliului local și asigură buna colaborare și funcționare a acesteia cu celelalte direcții/servicii din cadrul Primăriei Municipiului Constanța.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în științe inginerește - domeniul de licență inginerie geodezică, specializarea topografie, cadastru, geodezie sau științe juridice.
2. Perfecționări (specializări): Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, ali.2 din Legea Educației Naționale 1/2011.
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): ECDL;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor; grad ridicat de inițiativă și creativitate; aptitudini de a desfășura activități complexe; punerea în practică a cunoștințelor dobândite; exprimarea fluentă și folosirea corectă a limbajului de specialitate; transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor primite; argumentare solidă în activitatea de coordonare; spirit de inițiativă în rezolvarea problemelor; aptitudinea de a desfășura activități complexe; capacitatea de analiză și sinteză; capacitate de lucru în echipă și independent; asumarea responsabilității; păstrarea confidențialității; preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
5. Cerințe specifice: delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
6. Competența managerială: aptitudinea de a gestiona eficient problemele specifice direcției, abilitatea de a negocia și media conflicte, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

### Atribuțiile postului:

1. Asigură aplicarea cadrului legislativ și normativ, a dispozițiilor primarului.
2. Însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al Primăriei Municipiului Constanța;



3. Însușirea și respectarea politicilor și obiectivelor instituției, referitoare la calitatea și modul în care contribuie la realizare lor;
4. Însușirea și respectare prevederilor Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;
5. Însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
6. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a atribuțiilor de serviciu;
7. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și verifică activitatea serviciilor/birourilor din cadrul direcției.
8. Stabilește și urmărește obiectivele specifice direcției și a celor individuale;
9. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
10. Răspunde alături de ceilalți funcționari pentru buna gestionare a patrimoniul instituției și integritatea bunurilor conform prevederilor legale;
11. Aprobă/întocmește proceduri de lucru în cadrul direcției și participă la întocmirea de proceduri împreună cu celelalte direcții/servicii/biroului din cadrul primăriei.
12. Participă/execută la verificări în teren.
13. Întocmește, coordonează, îndrumă, conduce, verifică și avizează orice tip de lucrare în domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei, fotogrammetriei, ori alte lucrări specifice activității direcției.
14. Coordonează, verifică și avizează proiectele de hotărâri ale Direcției Patrimoniu și Cadastru pentru ședințele Consiliului Local Constanța;
15. Evaluează performanțele profesionale individuale ale directorului executiv adjunct din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
16. Aprobă planificare cu programările de concediilor de odihnă și le comunică Serviciului resurse umane, și concedii .
17. Aprobă deplasările la teren în interes de serviciu a inspectorilor din cadrul direcției.
18. Propune planul anual de achiziții/investiții pentru direcție.
19. Participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziții directe/licitații.
20. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică, obligațiile contractuale.
21. Acordă audiențe cetățenilor și răspunde de soluționare cu celeritate, imparțialitate promptitudine, profesionalism și eficiență a cererilor acestora.
22. În exercitarea atribuțiilor emite decizii și note de serviciu pentru personalul din structurile funcționale din subordine.
23. Atribuții pe linia de securitate și sănătate în muncă:
  - Respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
  - Participarea la instruirea în domeniul securității în muncă conform planificării;
  - Respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementări interne.
24. Atribuții pe linia de apărare și stingere a incendiilor:
  - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
  - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
  - Respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementări interne.
25. Alte sarcini trasate de șeful ierarhic.



## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Director Executiv al Direcției Patrimoniu**
2. Clasa: **II**
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: Primarului Municipiului Constanța
- superior pentru: șefii de servicii, birouri și personalul din cadrul Direcției Patrimoniu și Cadastru;

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța;

c) Relații de control: pentru activitatea desfășurată în cadrul Direcției Patrimoniu și Cadastru;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Constanța, pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

### 2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de lege și de primar;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de lege și de primar;

3. **Limite de competență**: se bucură de competențe legale de realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin;

4. **Delegare de atribuții și competență**: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminării, delegări) pentru minim 3 zile, sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de directorul executiv adjunct din cadrul Direcției Patrimoniu și Cadastru. De asemenea, în cadrul procesului de management poate delega directorul executiv adjunct ori șefilor de servicii sarcini stabilite prin ROF ori ROI.

## Întocmit de :

1. Nume și prenume \_\_\_\_\_
2. Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

## Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenume \_\_\_\_\_
2. Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

## Contrasemnează:

1. Nume și prenume \_\_\_\_\_
2. Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_