



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563

NR. _____

Aprobat,
DIRECTOR
EMIL MEREUȚĂ

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU, GRADUL II, BIROUL INFORMATIZARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

2. Nivelul postului: de conducere

3. Scopul principal al postului:

- coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului informatizare, registratură și relații cu publicul

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²

1. Studii de specialitate: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalență în științe administrative

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator nivel bază

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice⁵ – disponibilitate de lucru în program prelungit

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA, coordonarea personalului din subordine, aptitudini de conducere, delegare și control

Atribuțiile postului⁶:

- Coordonează întreaga activitate a Biroului informatizare, registratură și relații cu publicul
- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- Asigură buna funcționare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administrația publică și rețelei de calculatoare în instituție;
- Asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defecțiunile și ia măsurile imediate;
- Stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor din structura instituției și propune achiziționarea acestora;
- Monitorizează administrarea corespunzătoare a bazelor de date;
- Verifică și răspunde de realizarea și actualizarea paginii web a Serviciului Public de Asistență Socială Constanța,
- Propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituției;
- Studiază prevederile legale informaționale, actualizate;
- Asigură propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice necesare desfășurării activității;
- Asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziției ce intră în sarcina biroului, conform alocărilor bugetare și conform solicitărilor primite din partea celorlalte departamente ale instituției;
- Asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul șefului ierarhic;

- Asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice;
- Asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- Asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- Asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- Asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (back-up);
- Colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Organizează și răspunde de buna desfășurare a activității de registratură, (registrul de corespondență intrare / ieșire);
- Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților legate de serviciile poștale;
- Verifică și răspunde de publicarea documentelor pe site-ul instituției, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților ce presupun relațiile cu publicul, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Serviciul Public de Asistență Socială, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- Asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- Verifică și răspunde de întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
- Participă la lucrările comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în care va fi numit membru;
- Participă la toate comisiile de lucru în care va fi numit de către conducerea Serviciului Public de Asistență Socială;
- Întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
- Întocmește procedurile specifice activității Biroului;
- Coordonează personalul din subordine;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează personalul din subordine și întocmește rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale sau în cursul anului, în condițiile legii;
- Soluționează în termen petițiile și asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă a persoanelor fizice sau juridice;
- Completează raportul anual de activitate și-l înaintează superiorului ierarhic;
- Asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Participă la cursurile de perfecționare și propune participarea personalului din subordine la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (republicat) urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor

Sarcini în legătură cu domeniul Sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

- a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f)** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor

- Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef birou

2. Gradul: II

3. Vechimea (în specialitate necesară): minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director executiv – Direcția financiară, organizare, personal, director general – Serviciul public de asistență socială Constanța

- superior pentru: personalul de execuție din cadrul Biroului programe, proiecte și achiziții

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele / birourile / serviciile din cadrul SPAS Constanța

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada efectuării concediului de orice natură sarcinile și atribuțiile vor fi preluate de către _____.

Intocmit de⁹:

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

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data