



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA CULTURĂ, EDUCAȚIE, SPORT, TURISM
BIROUL ORGANIZARE EVENIMENTE

APROBAT,

**P R I M A R,¹
VERGIL CHIȚAC**

Vergil Chițac
r

FIȘA POSTULUI NR. 121016/09.06.2022

DNA/DL.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului ȘEF BIROU
2. Nivelul postului DE CONDUCERE

Id post.....

3. Scopul principal al postului: Coordonarea tuturor activităților privind organizarea evenimentelor culturale, sportive și sociale organizate / finanțate de la bugetul local.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializare în științe juridice, economice;
- studii universitare de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor din Legea educației nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Word, Excel, – nivel bază,
3. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶) limba engleză - scris - citit – vorbit – nivel bază;
4. 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, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
5. Cerințe specifice⁷ poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru program de lucru prelungit.
6. Competența managerială: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a 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.

Atribuțiile postului⁸:

1. Elaborează propuneri privind organizarea evenimentelor pentru a fi incluse în strategia anuală de organizare a proiectelor și programelor sociale, culturale și sportive;
2. Coordonează programele de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
3. Coordonează procesul de verificare a documentației ce stă la baza realizării activităților prevăzute în programele de desfășurare a manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
4. Avizează documentația necesară decontării contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum și înaintarea acesteia structurii financiare;
5. Acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării evenimentelor;
6. Verifică și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea organizării de evenimente;
7. Urmărește mediatizarea din timp evenimentele ce urmează a fi organizate;
8. Întocmește referate care stau la baza dispozițiilor emise de primar în vederea organizării evenimentelor;
9. Urmărește asigurarea corespondenței cu instituțiile interesate în organizarea de evenimente;
10. Monitorizează derularea evenimentelor, în cadrul cărora primăria este partener, prin deplasarea în teren, în toate perioadele anului, în weekenduri, în zilele de sărbători legale și în afara programului de lucru;
11. Coordonează elaborarea documentației aferente proiectelor de hotărâri ale Consiliului local în vederea aplicării legislației ce stă la baza organizării de evenimente;
12. Coordonează și urmărește organizarea și realizarea activităților necesare atribuirii contractelor necesare organizării evenimentelor, precum și a promovării în rândul partenerilor primăriei și Consiliului local a evenimentelor publice care se desfășoară în municipiu;
13. Coordonează și urmărește întocmeirea proiectelor de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase etc.);
14. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local, încredințate Biroului;
15. Participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida primăriei și Consiliului local al municipiului Constanța, precum și a altor instituții publice și private relevante;
16. Participă la activități ale structurilor sportive, organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase etc.;
17. Urmărește verificarea documentelor justificative (facturi, chitanțe fiscale, oferte, etc.) pentru decontări;
18. Urmărește întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu local;
19. Urmărește corespondența specifică cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, persoane private etc.;
20. Urmărește soluționarea solicitărilor (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la Biroul organizare evenimente;
21. Propune organizarea evenimentelor din categorii diverse precum: ceremonii, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri de talie internațională, alte tipuri de evenimente organizate de municipiul Constanța sau la care este partener;
22. Propune organizarea prioritara, în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, a următoarelor evenimente: Ziua Națională a României, Ziua Culturii Naționale, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Ziua Revoluției Române de la 1848, Ziua Unirii Basarabiei cu România, Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituției, precum și cele dedicate sfințelor sărbători de Paște și de Crăciun;

23. Urmărește aplicarea prevederilor procedurii operaționale a direcției cu privire la solicitările de acordare a Acordului de desfășurare de activități non - profit de interes general;
24. Urmărește aplicarea prevederilor procedurilor de utilizare a aplicației informatice cu privire la Registrul general de acorduri de desfășurare de activități non - profit de interes general;
25. Urmărește aplicarea prevederilor procedurii operaționale a direcției cu privire la solicitările de acordare a Avizului de desfășurare adunare publică;
26. Urmărește asigurarea secretariatului Comisiei de avizare a adunărilor publice constituită în baza legii 60/1991;
27. Urmărește pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
28. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
29. Comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
30. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
31. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
32. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
33. Participă la monitorizarea activităților din cadrul evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Constanța conform calendarului de evenimente;
34. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
35. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând institutiei, 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;
36. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
37. Elaborează, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare, fișele de post pentru funcția sa, pentru cea a personalului din subordine conform procedurii de sistem aprobate;
38. Comunică Serviciului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
39. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
40. 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 cu promptitudine la solicitările acestora;
41. Face recomandări subordonaților privind programele de perfecționare profesională necesare;
42. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din biroul aflat în subordine;
43. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
44. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
45. Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
46. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de director, viceprimar, primar;

47. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
48. 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 pro active, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
49. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
50. În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, și nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
51. Poate delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii iar delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului.
52. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
53. 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;
54. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
55. 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;
56. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
57. 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;
58. Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
59. 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;
60. Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
61. Răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu de către personalul din subordine;
62. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Atribuții ce asigură buna funcționare a activităților biroului pentru îndeplinirea obiectivelor specifice,

63. Urmărește creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
64. Participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;
65. Stabilește și propune spre avizare șefului ierarhic obiectivele specifice și individuale și indicatori de performanță pentru în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
66. Realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau a actualizării acestora, a unor dispoziții ale primarului sau note interne, a aprobării procedurilor de sistem sau operaționale aplicabile și realizarea informațiilor documentate corespunzătoare respectiv a dovezii instruirilor interne efectuate de fiecare responsabil de structură ;

- 67. Conduce, motivează și implică subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe ;
- 68. Solicită săptămânal și anual, rapoartele de activitate ale personalului din subordine și raportează de câte ori se solicită conducerii rezultatele anuale ale activității proprii ale biroului pe care îl coordonează și înainteașă propuneri de îmbunătățire ;
- 69. Asigură practici de management orientate spre rezultate și controlează, evaluează sistematic rezultatele;
- 70. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, urmărind gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice ;
- 71. Realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- 72. Raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele periodice ale activității proprii serviciului/structurii pe care o coordonează ;
- 73. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

Atribuții privind prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției

- 74. Respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
- 75. Respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției;
- 76. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța;
- 77. Respectă prevederile Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- 78. 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;
- 79. 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;
- 80. 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;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- 81. Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 82. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- 83. Respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor

- 84. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- 85. Participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
- 86. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- 87. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Atribuții ce rezultă din cerințele legislative și sistemul de management al calității

- 88. Își însușește și respectă politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- 89. Își însușește și respectă 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 nr.600/2018 sau

- alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
90. Răspunde de coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării sistemului de control intern/managerial.

Atribuții privind protecția mediului

91. Contribuie la reducerea impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează
92. Contribuie la asigurarea unui consum redus și la prevenirea risipei de materiale, resurse naturale și energie;
96. Colectează selectiv deșeurile generate, în recipiente speciale pentru fiecare tip de deșeu.

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. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director, Viceprimar, Primar;
superior pentru: personalul executiv din cadrul biroului;
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei;
 - c) Relații de control: față de alte instituții;
 - d) Relații de reprezentare: directă cu personalul celorlalte direcții, servicii și birouri din cadrul Primăriei Municipiului Constanța;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: toate instituțiile și autoritățile publice cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale : toate organizațiile internaționale cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu;
- c) cu persoane juridice private: toate persoanele juridice cu care Primăria Municipiului Constanța intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu;

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, concediului medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul compartimentului, 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 întocmirii _____

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.

⁴ 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 "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 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.

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.