



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
BIROUL BAZE DE DATE, DISPECERAT, ARMAMENT,
SUPRAVEGHERE VIDEO ZONE PUBLICE

APROBAT,

**P R I M A R,¹
VERGIL CHIȚAC**

**FIȘA POSTULUI NR. 42005/02.03.2023
VACANT**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU
2. Nivelul postului DE CONDUCERE
ID post 551253
3. Scopul principal al postului: conduce, planifică, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Baze de Date, Dispecerat, Armament, Supraveghere Video Zone Publice – Direcția Generală Poliția Locală.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea – drept, administrație publică, poliție locală;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Perfecționări (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază;
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, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală;
6. Cerințe specifice⁵ : poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, de noapte sau în ture, potrivit dispozițiilor legale ale primarului.
7. Competență 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 biroului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Atribuțiile postului⁸:

1. organizează, planifică, conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii din subordine;
2. elaborează în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare fișele de post pentru funcțiile din cadrul biroului pe care îl conduce, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante;
3. comunică fișele de post întocmite către Serviciul Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnare și aprobare, pentru păstrarea la dosarul profesional;
4. repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
5. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
6. propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează (măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine);
7. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
8. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
9. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
10. analizează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ pe baza indicatorilor de performanță stabiliți;
11. 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 hotărârea Consiliului local;
12. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine, analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale acestuia, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
13. 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 reglementărilor interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
14. își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, transferul, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
15. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
16. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
17. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
18. 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;
19. urmărește și controlează stadiul rezolvării sesizărilor primite pe canalele de comunicare telefonică în termenele dispuse, conform procedurilor aprobate;
20. informează conducerea Direcției Generale Poliția Locală în legătură cu evoluția situației operative;
21. asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Direcției Generale Poliția Locală către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
22. ține evidența armamentului și munițiilor, desfășurând activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și munițiilor;

23. solicită zilnic, săptămânal, lunar și anual rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă șefului ierarhic superior raportul centralizat de activitate;
24. întocmește zilnic, săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
25. întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de analiză a activității biroului, pe care le înaintează pe cale ierarhică;
26. în situația în care activitățile se desfășoară în mod continuu/în schimburi de tură, asigură continuitatea conducerii tuturor activităților specifice poliției locale, alături de conducătorii celorlalte structuri din cadrul Direcției generale poliția locală, conform unor grafice ori planificări întocmite în acest sens;
27. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
28. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:
- își însușește și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
 - își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului Intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
 - se preocupă de aducerea la cunoștință întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
 - cunoaște politica în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
 - cunoaște și respectă informațiile 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 activitatilor desfășurate;
 - își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează în mod corect;
 - asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
 - în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune;
 - stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
 - stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
 - evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, de realizarea obiectivelor specifice biroului și a obiectivelor individuale în limitele indicatorilor de performanță stabiliți;
29. 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 datele disponibile din 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 și 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;
- 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 în administrare;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
- 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;
- comunică Compartimentului secretariat, comunicare și pregătire profesională informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

30. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și participă la instruirile în acest domeniu, conform planificării;
- participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iniment 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 la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medical de medicina muncii;

31. 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;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

- raportează evenimentele deosebite și ia măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

32. 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;

33. Atribuții privind arhivarea documentelor:

- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- păstrează documentele create, gestionează documentele din activitatea proprie și a compartimentului și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurii din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

34. În calitate de responsabil cu riscurile la nivelul direcției, are următoarele atribuții:

- colaborează cu Compartimentul control intern managerial în vederea implementării, monitorizării și raportării sistemului de management al riscurilor,

- consiliază personalul și conducătorii de compartimente din cadrul direcției în procesul de identificare și evaluare al riscurilor și cu privire la modul de completare al documentației de management al riscului,

- colectează documentele de management al riscului de la compartimentele din cadrul direcției și verifică corectitudinea întocmirii acestora conform procedurii de management al riscurilor aprobată la nivelul PMC,

- analizează riscurile identificate de la nivelul compartimentelor din cadrul direcției și se asigură că măsurile de gestionare stabilite duc, în mod real, la înlăturarea probabilității de materializare a riscurilor,

- elaborează Registrul de riscuri pe direcție și propune măsuri de gestiune a riscurilor dacă consideră că cele stabilite la nivelul compartimentului nu sunt corespunzătoare,

- raportează, ori de câte ori i se cere, conducătorului direcției și Compartimentului control intern managerial situația de management al riscului de la nivelul direcției din care face parte.

35. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

36. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: ȘEF BIROU

2. Clasa: -

3. Gradul profesional⁷: II

4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul General, Primar;

- superior pentru: personalul din cadrul biroului.

b) Relații funcționale: cu personalul biroului, cu personalul de conducere și de execuție din cadrul Direcției generale poliția locală și cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

c) Relații de control: personalul din cadrul biroului, în limitele conferite de lege.

d) Relații de reprezentare: în relația cu cetățenii, operatorii economici și instituțiile publice în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria, ISU, entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor de serviciu.

3. Limite de competență⁸: 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, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul biroului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: IONUȚ DUMITRU

2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii 02.03.2023 _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data întocmirii _____

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.

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 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.