



APROBAT
PRIMAR¹,
VERGIL CHITAC

FIȘA POSTULUI NR. 139929 / 06.04.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: DIRECTOR EXECUTIV
2. Nivelul postului : DE CONDUCERE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: - conducerea, verificarea și coordonarea eficientă a tuturor activităților specifice Direcției logistice, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

Funcția publică clasa I

1. Studii de specialitate³:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea științe economice/administrative/ ingineresti
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Perfecționări (specializări⁴) :

3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel)

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, abilități de coordonare, motivare și responsabilizare a echipei pentru obținerea celui mai bun rezultat;

6. Cerințe specifice⁷ :

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 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. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului achiziții publice, serviciului administrative, tehnico-economic, compartimentului mentenanță, biroului sprijinire și îndrumarea asociației de proprietari, compartimentului administrare unități de învățământ preuniversitar;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciile, biroului și compartimentelor din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
4. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății, ori de câte ori situația o impune;
5. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, fișele de post întocmindu-se atât pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea direcției, cât și pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Serviciului Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
6. repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
7. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
8. 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;
9. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
10. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
11. 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;
12. 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;
13. solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
14. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
15. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
16. 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 cunoștință Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
17. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
18. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;

19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
20. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
21. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
22. 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 proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
23. își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
24. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
25. verifică și coordonează întocmirea Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte direcții ale autorității contractante;
26. verifică și coordonează modificările/completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice în condițiile legii;
27. coordonează și verifică respectarea obligațiilor legale referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
28. coordonează și verifică respectarea prevederilor legale ce decurg din prevederile OUG 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 aprobate prin H.G. nr. 419/2018;
29. verifică și semnează corespondența specifică activității Serviciului achiziții publice precum și documentele întocmite în cadrul serviciului;
30. verifică respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice pe tot parcursul derulării procedurilor de atribuire aplicate;
31. verifică asigurarea transmiterii în termenul prevăzut de legislație a anunțurilor de atribuire;
32. coordonează și verifică activitatea salariaților din subordine și semnează documentele elaborate în cadrul serviciului;
33. verifică și semnează cererile de restituire a garanțiilor de participare;
34. coordonează și verifică întocmirea și păstrarea dosarului achizițiilor în conformitate cu prevederile legale;
35. verifică și semnează strategia de contractare și Fișa de Date pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, precum și asigură operarea în sistemul electronic al achizițiilor publice (SEAP);
36. verifică și coordonează achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor prin achiziție directă;
37. îndeplinește alte sarcini ce decurg din specificul activității, precum și cele primite de la șeful ierarhic superior în limitele legislației în vigoare;

38. asigura operarea în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
39. urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;
40. face recomandări subordonaților privind programele de perfecționare profesională necesare a fi urmate;
41. solicită personalului subordonat rapoarte lunare de activitate;
42. raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele anuale ale activității proprii serviciului/structurii pe care îl/o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
43. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție ;
44. completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;
45. păstrează fișele de instruire individuală, a fișelor de aptitudini, precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
46. execută permanent verificările și controalele privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
47. completează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă execută numai activități de birou, activități de birou și teren, drept de conducere autoturism de serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare.
48. asigură buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;
49. participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;
50. asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele.
51. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
52. 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 dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
53. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
54. 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, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
55. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
56. însușirea și respectarea politicii și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
57. 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 nr.600/2018 sau alte informații

- documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- 58.comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă.
 - 59.directorii, șefii de serviciu/birou pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului.
 - 60.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;
 - 61.să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - 62.să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - 63.respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 64.participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
 - 65.respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
 - 66.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - 67.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 68.să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
 - 69.să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
 - 70.stabilește obiectivele specifice compartimentului și a celor individuale;
 - 71.întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
 - 72.realizează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 - 73.urmește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;
 - 74.face recomandări subordonaților privind programele de perfecționare profesională necesare a fi urmate;
 - 75.solicită personalului subordonat rapoarte lunare de activitate;
 - 76.efectuarea instruirii la locul de muncă și instruirii periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție ;
 - 77.completarea și semnarea fișelor de instruire individuală conform precizărilor legale;
 - 78.păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini, precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;

a)Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

- 79.își însușește și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției
- 80.își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța
- 81.își însușește și respectă prevederile Regulamentului intern
- 82.își însușește și respectă prevederile Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției

- 83.își însușește și respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției
- 84.își însușește și respectă politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor
- 85.își însușește 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 nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate
- 86.își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă
- 87.îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior

b)Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- 88.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
- 89.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
- 90.interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea

c)Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

- 91.respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- 92.participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării
- 93.respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne
- 94.cunoaște și execută activitățile 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 evacuar

d) Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- 95.respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor
- 96.nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- 97.acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu
- 98.participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor.

e) Atribuții privind protecția mediului:

- 99.reducerea impactului negativ asupra mediului prin activitățile realizate, asigurarea unui consum redus și prevenirea risipei de materiale, resurse naturale și energie

100. prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervenirea în situațiile de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului
101. colectarea deșeurilor generate, în recipiente speciali pentru fiecare tip de deșeu

f) Atribuții privind arhivarea documentelor:

102. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Pentru serviciul Achiziții Publice

103. organizează și coordonează activitatea de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
104. respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
105. întocmește programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Direcției financiare, în condițiile legii;
106. elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate precum și a Strategiei anuale de achiziții;
107. operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale.
108. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, Legea nr. 100/2016;
109. inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de direcțiile inițiatoare;
110. realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;
111. asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor executiei investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice - SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016, H.G. nr. 395/2016;
112. generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către direcțiile de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale ;
113. restituie, dacă este cazul, garanțiile de participare la procedurile de

achiziții, în acest scop întocmind o adresă către Direcția Financiară privind restituirea garanției de participare, la care se vor anexa documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanți la procedurile de achiziții. Restituirea/nerestituirea garanțiilor de participare se va realiza în conformitate cu H.G. nr.395/2016, cu completările și modificările ulterioare;

114. după adjudecarea achizițiilor publice se transmite o copie a dosarului de achiziție către Direcția de specialitate și Direcția financiară;
115. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
116. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții;
117. asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
118. face parte din comisia de evaluare a ofertelor și întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante;
119. transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
120. transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
121. formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
122. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
123. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
124. solicită de la direcțiile de specialitate de a transmite, în termenul legal, documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
125. transmite către A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
126. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
127. utilizează sistemul electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor și realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrări;
128. asigură accesul neîngrădit al persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează verificatorii desemnați asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate, în conformitate cu O.U.G. nr.98/2017 și Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017, aprobate prin

H.G.nr.419/2018;

129. păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv, în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
130. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
131. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
132. asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Pentru Serviciul administrativ, tehnico - economic

133. asigură serviciul de asigurări personal pentru transportul de persoane, prin punerea la dispoziție de șoferi auto, precum și coordonator auto și gestionare carburant;
134. asigură serviciul de furnizare bonuri valorice de carburant/carduri necesare alimentării autovehiculelor și motocicletelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
135. asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu, la sediile Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei și la parcurile supraetajate;
136. asigură serviciul de întreținere a instalațiilor interioare, precum și a tâmplăriei și mobilierului la sediile primăriei în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, la parcurile supraetajate și la pasarelele pietonale din stațiunea Mamaia (pe perioada sezonului estival), precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare și de feronerie;
137. asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a sediilor Primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, precum și a parcarilor supraetajate din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.);
138. asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații Primăriei municipiului Constanța care își desfășoară activitatea în sediile primăriei;
139. asigură serviciul de service pentru aparatele de aer condiționat;
140. asigură serviciul de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva calamităților naturale pentru clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei municipiului Constanța;
141. asigură serviciul de tipărire a tipizatelor, a registrelor și documentelor fără regim special;
142. asigură serviciul de închiriere purificatoare de apă la sediile Primăriei municipiului Constanța;
143. asigură serviciul de întreținere și reparații auto a autovehiculelor utilizate de Primăria municipiului Constanța;
144. asigură serviciul de achiziție ITP-uri, rovine auto, precum și serviciul

- de reparare a pneurilor, inclusive montare și echilibrare, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO la autovehiculele utilizate de Primăria municipiului Constanța;
145. asigură parcul auto al primăriei municipiului prin achiziționarea în condițiile legii a mijloacelor de transport;
 146. asigură achiziția de ITP -uri, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO la motocicletele din utilizarea primăriei municipiului Constanța;
 147. asigură achiziția de anvelope pentru autovehiculele și motocicletele utilizate de Primăria municipiului Constanța;
 148. asigură spațiile necesare funcționării ca sedii, depozite de material sau arhive ale Primăriei municipiului Constanța;
 149. asigură achiziția lucrărilor de amenajare a secțiilor de votare pentru desfășurarea alegerilor;
 150. asigură achiziția de abonamente de ziare și reviste, abonamente la Monitorul oficial;
 151. asigură demararea achizițiilor pe baza referatelor de necesitate în sistem centralizat pentru de materiale consumabile (hârtie imprimante și copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare și de feronerie etc), obiecte de inventar și mijloace fixe (mochetă, parchet, mobilier aparate de aer condiționat, ștampile, radiatoare, aparatură birotică, aparate electrocasnice pentru protocol, etc) necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților Primăriei municipiului Constanța;
 152. urmărește derularea contractelor de furnizare produse, lucrări și prestări servicii din cadrul Serviciului administrative tehnic-economic și aplicarea corectă a clauzelor contractuale (curățenie și întreținere sedii, întreținere instalații interioare, imprimare multiplicare și control acces, tipografie, întreținere și reparații auto, telefonie fixă, furnizare bonuri valorice de carburant/carduri, leasing, contracte de închiriere sedii, închiriere purificatoare apă, asigurare personal pentru transportul de persoane, contracte de utilități - energie electrică, apă-canal, energie termică, etc.), controlează activitatea personalului contractat;
 153. supraveghează lucrările de reparații curente efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Constanța și parcurile supraetajate;
 154. verifică pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori;
 155. întocmește propunerea bugetului local și a programului achizițiilor publice pentru Direcția tehnică administrativ, pentru anul următor;
 156. gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
 157. recepționează toate materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență pe loc de folosință a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 158. asigură păstrarea materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce se află în magazinele și depozitul Primăriei municipiului Constanța;
 159. depozitează în magazie și în depozitul Primăriei municipiului Constanța obiectele de inventar și mijloacele fixe ce se restituie din teren ca urmare a faptului că nu mai sunt necesare la locul de folosință de până atunci din diverse motive;
 160. analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de material consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate

- de către direcțiile primăriei municipiului Constanța și face toate demersurile în vederea achiziționării acestora cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice, inventariază împreună cu comisiile de inventariere anuală a patrimoniului primăriei municipiului Constanța, stabilite prin dispoziție de primar, materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe din cadrul sediilor Primăriei municipiului Constanța, precum și la magazinele și la depozit, domeniul public, arhive, parcurile supraetajate;
161. colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei municipiului Constanța);
 162. elaborează și supune spre aprobare Regulamentul de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea Primăriei municipiului Constanța.
 163. verifică situațiile de plată întocmite de operatori;
 164. înregistrarea facturilor ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate prin persoana desemnată pentru înregistrarea documentelor în programul informatic;
 165. certificarea în privința realității, regularității și legalității a facturilor înregistrate;
 166. întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specific serviciului;
 167. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 168. comunică Serviciului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 169. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 170. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 171. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 172. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
 173. asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu;
 174. asigură întreținerea instalațiilor interioare, a tâmplăriei, a mobilierului cât și a tuturor spațiilor și terenurilor de sport din incinta complexului sportiv "Gheorghe Hagi", precum și materialele și utilajele necesare;
 175. asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a imobilului din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.) din incinta complexului sportiv "Gheorghe Hagi";
 176. coordonează și supraveghează toate activitățile desfășurate în complexul sportiv în vederea respectării legislației în vigoare cât și a regulamentului de folosire a bazei sportive "Gheorghe Hagi";
 177. răspunde de asigurarea funcționării tuturor clădirilor, a terenurilor, a anexelor, materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare și folosirea eficientă a acestora, din cadrul bazei sportive "Gheorghe Hagi" în conformitate cu destinația lor;
 178. inițiază achizițiile necesare desfășurării activităților în cadrul bazei sportive "Gheorghe Hagi"

Pentru Compartimentul mentenanță

179. efectuarea lucrărilor interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor în regie proprie, refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli nebetonate, betonate sau placate, refaceri sau reparații interioare parchet, gresie, faianță sau exterioare;
180. lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;
181. lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile electrice, alimentare cu apă, canalizare aferente clădirilor administrative ale primăriei;
182. alte tipuri de reparații curente la clădirile administrative ale primăriei, care pot fi executate în regie proprie;
183. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii activităților stabilite,

Pentru Biroul de sprijinire și îndrumarea asociației de proprietari

184. asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normative privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
185. informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor;
186. exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
187. primește situațiile de active și pasiv de la asociații;
188. constituie baza de date cu asociațiile de proprietari, în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea și o actualizează periodic;
189. sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la procedura de înființare, organizare și funcționare în conformitate cu prevederile legale;
190. sprijină și îndrumă proprietarii în vederea constituirii lor în asociații de proprietari acolo unde ele nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
191. înregistrează și verifică dosarele persoanelor fizice în vederea atestării în funcția de administrator;
192. propune primarului, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
193. acordă consiliere și îndrumă conducerea asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative din domeniu;
194. întocmește baza de date a dosarelor depuse în vederea reabilitării termice a clădirilor în colaborare cu Direcția urbanism;
195. efectuează controale la asociațiile de proprietari, din oficiu sau la cererea membrilor asociațiilor de proprietari, stabilesc recomandări și termene cu privire la remedierea deficiențelor constatate;
196. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform actelor normative în vigoare;
197. rezolvă petițiile persoanelor care se consideră vătămate din cauza neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a atribuțiilor de către președinte, membri ai comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator;
198. rezolvă petițiile proprietarilor în situația nesoluționării sau a soluționării

- necorespunzătoare a solicitărilor acestora având ca obiect accesul la documentele contabile sau la orice alt document al asociației de proprietari;
199. verifică și redactează răspunsurile la petițiile primite de la cetățeni referitoare la asociațiile de proprietari, în termenele și condițiile stabilite de lege;
 200. organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor asociațiilor de proprietari cu reprezentanții autorității publice locale, cu cetățenii și reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari/locatari, pe cartiere;
 201. participă la audiențele primarului, viceprimarilor și secretarului general al municipiului Constanța, atunci când sunt înscriși cetățeni ori reprezentanți legali ai asociațiilor de proprietari cu problem specifice asociațiilor care intră în sfera de competență a serviciului, prin reprezentanți;
 202. colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții din municipiul Constanța pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
 203. participă la campaniile "Curățăm Constanța Noastră" prin organizarea de întâlniri cu asociațiile de proprietari. Pentru organizarea de acțiuni de ecologizare și igienizare a spațiilor din jurul blocurilor, transmit invitații de participare către asociații de proprietari și informează compartimentele implicate în campanii referitor la evidența participanților înscriși;
 204. preia diferitele solicitări din partea asociațiilor de proprietari referitoare la probleme specifice activității compartimentelor din cadrul Direcției generale de gestionare servicii publice și le distribuie direct acestor compartimente spre soluționare;
 205. întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 206. comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 207. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 208. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 209. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Pentru Compartiment administrare unități de învățământ preuniversitar

210. întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică;
211. desfășurarea activităților de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate;
212. asigură sprijin de specialitate, de ordin tehnic/economic, ca urmare a solicitărilor primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
213. verifică devizele estimative de lucrări și supune aprobării conducerii toate cheltuielile aferente acestora;
214. întocmește note de constata re/referate cu privire la problemele de ordin tehnic ale instituțiilor de învățământ preuniversitar și le supune aprobării/avizării conducerii;
215. asigură transmiterea către unitățile de învățământ a eventualelor nereguli cu privire la documentațiile depuse;
216. asigură evidențierea atât scriptică cât și în format electronic a tuturor

- solicitărilor unităților de învățământ;
217. comunică Serviciului comunicare și relații mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 218. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 219. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 220. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 221. analizează și centralizează toate solicitările unităților de învățământ preuniversitar de stat și asigură corespondența cu acestea;
 222. în cadrul deplasărilor în teren se efectuează fotografii/sau după caz acestea sunt solicitate conducerii unității de învățământ pentru confirmarea problemelor cu care acestea se confruntă;
 223. însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
 224. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
 225. îndrumarea și consilierea reprezentanților unităților de învățământ privind întocmirea documentației de finanțare, dar și în elaborarea caietelor de sarcini;
 226. gestionarea fondurilor publice, respectiv fonduri oferite prin finanțare complementară acordată unităților de învățământ;
 227. asigură personal desemnat în echipele de implementare și derulare a proiectelor desfășurate prin Direcția dezvoltare și fonduri europene din cadrul municipiului Constanța;
 228. elaborarea și implementarea documentației cu privire la anumite achiziții stabilite în cadrul proiectelor derulate prin Direcția dezvoltare și fonduri europene din cadrul municipiului Constanța;
 229. propune, prin informări și referate, îmbunătățirea activității specifice;
 230. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 231. întocmirea proiectelor de hotărâri în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
 232. asigură transmiterea hotărârilor Consiliului local către unitățile de învățământ;
 233. asigură personal desemnat ca membru în diverse comisii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: DIRECTOR EXECUTIV
2. Clasa:
2. Gradul⁹: II
3. Vechimea (în specialitate studiilor): - minim 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice: -subordonat față de: subordonat față de: Viceprimari, Primar.

-superior pentru:șefii de servicii/birou/compartimente și salariații din cadrul serviciului achiziții publice, serviciului administrative, tehnico-economic, compartimentului mentenanță, biroului sprijinire și îndrumarea asociații de proprietari, compartimentului administrare unități de învățământ preuniversitar

c) Relații de control: -salariații din subordine

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii;

b) organizații internaționale: - prin delegare conform legii;

c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii;

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, concediu medical, delegații sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către directorul executiv adjunct, desemnat prin cererea de concediu. Poate delega o parte din atribuții directorului executiv adjunct, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al primarului.

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 :

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 "citit", "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 prevăzut/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.