



FIȘA POSTULUI – funcționari publici

nr. 278 / 10.11.2017

I. Informații generale privind postul

1.1. Denumirea postului : Șef birou

1.2 Nivelul postului: Conducere

1.3 Scopul principal al postului: conduce, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul biroului sub autoritatea și controlul nemijlocit al Primarului Municipiului Onești; cunoaște și aplică în mod corespunzător legislația generală și specifică de lucru în vederea îndeplinirii obiectivelor generale, specifice și individuale ale postului; exercită atribuții privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor în temeiul principiilor: legalitate, imparțialitate, obiectivitate; transparență; eficiență și eficacitate; responsabilitate, orientare către cetățean, stabilitate în exercitarea funcției publice

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

2.1 Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: **științe juridice, științe administrative, științe economice, științe ingineresti;**

2.2 Perfecționări (specializări): să fie absolvenți de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

2.3 Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator, atestate printr-un certificat recunoscut conform reglementărilor legale

2.4 Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

2.5 Abilități, calități și aptitudini necesare de :

- conducere, organizatorice, decizionale, coordonare, control, planificare și spirit de observație;
- să poată lucra sub presiunea timpului, cultură generală solidă, gândire analitică și sintetică, abilități în gestionarea resurselor umane, putere de decizie și asumarea responsabilităților, bun negociator, creativitate și spirit de inițiativă;
- conduită morală bună, inițiativă, responsabilitate, lucru în echipă;

2.6 Cerințe specifice (de ex.:călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, delegări;

2.7 Competența managerială: Competență decizională, asumare decizională.

III. Atribuțiile postului :

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Biroului Poliția Locală;
- 3.1.2 Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- 3.1.3 Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întreg personalul, a prevederilor legale;
- 3.1.4 Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- 3.1.5 Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia locală de ordine publică;
- 3.1.6 Asigură informarea operativă a Primarului Municipiului Onești despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale a Municipiului Onești;
- 3.1.7 Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- 3.1.8 Propune Primarului Municipiului Onești adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- 3.1.9 Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- 3.1.10 Organizează și participă alături de Primarul Municipiului Onești la audiențele cu cetățenii;
- 3.1.11 Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- 3.1.12 Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- 3.1.13 Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- 3.1.14 Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- 3.1.15 Organizează activitățile de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- 3.1.16 Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le reactualizează ori de câte ori este necesar pentru a răspunde permanent nevoilor și cerințelor și de a fi în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.1.17 Întocmește rapoartele de evaluare ale personalului din subordine, potrivit competențelor;
- 3.1.18 Repartizează corespondența personalului din subordine în raport cu competențele pe care fiecare funcționar public le are în vederea realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor specifice și individuale;
- 3.1.19 Asigură asistență și supervizare asupra documentelor produse și gestionate de Birou Poliția Locală;
- 3.1.20 Urmărește, cunoaște și aplică legislația în materie, atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care țin de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate;
- 3.1.21 Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor care au caracter public;
- 3.1.22 Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.1.23 Îndeplinește orice atribuție primită de la Primarul Municipiului Onești, comunicată atât în scris cât și verbal, care se prezumă a fi legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris, în termen de 24 h;

3.1.24 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.2.1. să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- 3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 4.1. Denumire: Șef birou
- 4.2. Clasa: I
- 4.3. Gradul profesional: II
- 4.4. Vechimea în specialitate necesară: 2 ani

V. Sfera relațională a titularului postului:

5.1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul Municipiului Onești;
 - superior față de personalul din subordine;
- b) relații funcționale: cu toate compartimente/serviciile/direcțiile autorității administrației publice locale;
- c) relații de control: controlează, în limita cadrului legal, activitatea personalului din subordine;
- d) relații de reprezentare: în limita legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Municipiului Onești

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Cu compartimente similare din structuri ale administrației publice locale din țară și numai în limitele atribuțiilor și ale competențelor stabilite pe baza Dispoziției Primarului;
- b) cu organizații internaționale : În limita atribuțiilor, competențelor și dispozițiilor Primarului Municipiului Onești;
- c) cu persoane juridice private: În limita atribuțiilor, competențelor și dispozițiilor Primarului Municipiului Onești;

5.2. Limite de competență : semnarea actelor interne produse de către personalul din subordine, împreună cu conducătorul autorității publice, exercitarea atribuțiilor și competențelor primite prin actul de delegare.

5.3. Delegarea de atribuții : în perioada de absență temporară delegă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea Primarului , către personalul din subordine, având în vedere natura pregătirii, vechimea în muncă și în specialitate a subordonaților.

VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

VII. Întocmit de:

- 7.1. Nume și prenume: Spânu Daniel
- 7.2. Funcția publică de conducere: Secretar al Municipiului Onești
- 7.3. Semnătura :
- 7.4. Data întocmirii:

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 8.1. Nume și prenume:
- 8.2. Semnătura:
- 8.3. Data :

IX. Contrasemnează: Nu este cazul

- 9.1. Nume și prenume:
- 9.2. Funcția publică de conducere:
- 9.3. Semnătura
- 9.4. Data