

FIȘA POSTULUI  
NR. ....**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: *de conducere*
2. Denumirea postului: Șef Serviciu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul structurilor subordonate – Serviciul Juridic și Recuperări Creanțe

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate: Diplomă de Licență
2. Perfecționari (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe de bază – operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook) și Internet*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - aptitudini generale de învățare;
  - aptitudini de comunicare și/sau planificare și organizare a activităților;
  - capacitatea de analiză;
  - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
  - spirit de ordine și disciplină;
  - abilități de lucru în echipă;
  - implicare în Direcție.
  - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
  - instituirea actului decizional propriu;
  - discreție, corectitudine, compasiune;
  - valorizarea și menținerea competențelor;
  - responsabilitate și eficiența personală;
  - spirit de echipă, solidaritate profesională;
  - comportament adecvat etic/integritate;
  - încredere în sine, simț practic, motivație;
  - dorința de a se informa, activism.
6. Cerințe specifice: - Diplomă licență în studii juridic,  
- 2 ani vechime într-o funcție de conducere.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - aptitudini de comunicare si/sau planificare si organizare a activităților;
  - atenție selectivă, concentrată si distributivă, spirit de observație;
  - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
  - capacitate de adaptare la situații de urgență;
  - informarea, participarea, evaluarea performanței;

**C. Atribuțiile postului:****C.1 Obiective generale ale postului**

- să cunoască structura și organizarea activității Direcției;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din Direcție;
- să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi;
- să cunoască complexitatea activității direcției în care lucrează;
- să respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, precum și normele de etică și deontologie profesională;
- să respecte normele de securitate, protecția muncii și S.U.
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- se prezintă la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și posta electronică ale Direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;

## **C.2. Obiective specifice postului**

- conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le are în subordine;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului;
- elaborează /revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul execuție aflat în directa subordonare;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Consiliului Local Sector 3, dispozițiilor primarului și deciziilor Directorului General al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care vizează sfera de activitate a structurilor pe care o coordonează;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propune spre aprobare Directorului General, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din serviciul aflat în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 dar și în comisiile constituite la nivelul Primăriei Sector 3 atunci când se solicită acest lucru;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către Directorul General, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem 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;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- evaluează anual performanțele individuale ale personalului din subordine;
- avizează pontajul lunar de prezență pentru personalul încadrat în structura din subordine;
- întocmește programările pentru concediile de odihnă ale personalului din subordine până la sfârșitul anului în curs pentru anul următor.
- întocmește sau avizează pentru legalitate Deciziile Directorului General, operează modificările și completările ce pot să apară ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
- urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
- colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
- întocmește și/sau avizează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și urmărește termenele de valabilitate și realizarea acestora;

- avizează, la cererea conducerii Direcției Generale de Salubritate Sector 3, legalitatea măsurilor ce urmează să fie luate de administrația instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- avizul de legalitate va fi acordat pentru aspecte strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, de necesitate, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul semnat.
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- reprezintă Direcția Generală de Salubritate Sector 3 în fața instanțelor judecătorești și în fața celorlalte instituții în vederea rezolvării litigiilor în care instituția este parte, în cazul în care nu este specificată judecarea în lipsă;
- ține evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare;
- personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

### **C.3. Sistemul de management integrat**

- Are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operationale specifice activității desfășurate

### **C.4. Atribuții privind Sistemul de Control Intern/Managerial**

- participă la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte;
- cunoaște și respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară;
- participă la implementarea măsurilor de control intern/managerial.

### **C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă**

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

### **C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență**

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

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

### **C.7. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)**

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecția muncii și materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### **C.8. Prevederi speciale**

- Aduce la cunoștința conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de angajați;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea, corectă și la timp, a rapoartelor și raportărilor zilnice / lunare / semestriale / anuale cu privire la activitatea întregului pe care îl conduce și îl coordonează;
- Răspunde de efectuarea instructajului de sanatare si securitate in munca si S.U. la locul de munca pentru personalul din subordine, inclusiv personalul delegat;
- Răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
- Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

### **Clauză de confidențialitate:**

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
- Sunt conștient/a că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor legale și prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

### **Limite de competențe:**

- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrației, în conformitate cu competențele profesionale, dacă este cazul;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct sau a conducerii administrației este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

## **D. Sfera relațională a titularului postului:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Director General Adjunct 1
- Superior pentru: personalul din subordinea - Serviciului Juridic și Recuperări Creanțe

**b) Relații funcționale:** colaborează cu personalul de conducere și de execuție al Direcției;

**c) Relații de control:** în limitele stabilite de Directorul General Adjunct 1;

**d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de Directorul General Adjunct 1, în baza dispoziției de delegare;

### **2. Sfera relațională externă:**

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Directorul General Adjunct 1;
- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Directorul General Adjunct 1;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Directorul General Adjunct 1.

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

- nume și prenume persoană delegată :
- execută sarcinile primite de la șeful ierarhic superior.

**E. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: [redacted]
2. Funcția de conducere: Director General Adjunct 1
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

**G. Contrasemnează\*\*\*\*\*:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: