

FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul:

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**: Diplomă de licență
2. Perfecționări (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 si/sau planificare si organizare a activităților;
 - capacitatea de analiza;
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
 - spirit de ordine si disciplina;
 - abilitati de lucru in echipa;
 - implicare in directie.
 - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
 - instituirea actului decizional propriu;
 - discreție, corectitudine, compasiune;
 - valorizarea si menținerea competențelor;
 - responsabilitate si eficiența personala;
 - spirit de echipa, solidaritate profesională;
 - comportament adecvat etic/integritate;
 - incredere in sine, simt practic, motivatie;
 - dorinta de a se informa, activism.
6. Cerințe specifice***: - 3 ani vechime într-o funcție de conducere
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - aptitudini de comunicare și/sau planificare și organizare a activităților;
 - atenție selectivă, concentrată și 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 Generale de Salubritate Sector 3;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din Direcție Generale de Salubritate Sector 3;
- 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 poșta electronică ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le are în subordine;
- b) stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului;
- c) elaborează /revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul de execuție aflat în directă subordonare;
- d) formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- e) răspunde de aducerea la cunoștință a 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;
- f) repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- g) răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) 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 le coordonează;
- i) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- j) 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 sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- l) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- m) 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;
- n) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- p) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- r) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- s) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- ș) propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- t) 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;
- ț) implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- u) răspunde pentru documentele întocmite;
- v) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către Directorul General, care, prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- x) 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;
- y) 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;
- z) evaluează anual performanțele individuale ale personalului din subordine;
- aa) avizează pontajul lunar de prezență pentru personalul încadrat în structura din subordine;
- bb) întocmește programările pentru concediile de odihnă ale personalului din subordine până la sfârșitul anului în curs pentru anul următor;
- cc) întocmește programul de salubritate stradală, precum și alte programe/ planuri referitoare la curățenia pe domeniul public din Sectorul 3 al Municipiului București și le transmite către autoritățile competente;
- dd) organizează și monitorizează următoarele:
 - măturatul, spălatul, stropirea, curățarea rigolelor și întreținerea căilor publice;
 - curățarea și transportarea zăpezii de pe căile publice și le menține în funcțiune pe timp de polei sau de îngheț;
 - salubritatea și curățarea mobilierului stradal;
 - salubritatea și curățenia în parcuri;
 - activitatea de curățenie de primăvară/toamnă;
 - colectarea deșeurilor stradale;

-colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea unităților de ecarisaj autorizate;
 ee) prezintă săptămânal Coordonatorului Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire rapoarte cu privire la activitățile de salubritate stradală/deszăpezire;
 ff) asigură programarea personalului pentru prestația de salubritate stradală/deszăpezire, avizează pontajele acestora;
 gg) verifică rezolvarea reclamațiilor primite cu privire la activitatea desfășurată;
 hh) monitorizează prin sistem GPS activitatea desfășurată de echipaje în teren;
 ii) întocmește rapoarte lunare conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradală;
 jj) întocmește rapoarte conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de deszăpezire;
 kk) colaborează cu Direcția Spații Verzi și Direcția Sisteme Irigații în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în Sectorul 3;
 ll) asigură împărțirea străzilor de pe raza Sectorului 3 în zone de lucru în vederea realizării centralizării programelor de lucru ale personalului și dispune actualizarea acestora în funcție de necesități;
 mm) asigură evidența prestațiilor în metri pătrați (mp) pentru suprafețele salubrite, stropite, spălate, măturate, deszăpezite, etc.;
 oo) asigură gestionarea resurselor necesare desfășurării activității serviciului, precum și optimizarea consumului acestora;
 pp) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
 qq) 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 operationale 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 instruirii, 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, aparaturii, 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 accidente 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 cunoștință conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de angajați;
- Raspunde de întocmirea și transmiterea, corectă și la timp, a rapoartelor și raporturilor zilnice / lunare / semestriale / anuale cu privire la activitatea întregului pe care îl conduce și îl coordonează;
- Raspunde de efectuarea instruirii de sănătate și securitate în munca și S.U. la locul de muncă pentru personalul din subordine, inclusiv personalul delegat;
- Raspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate
- Raspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Raspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea 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: Coordonatorul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezapezire

- Superior pentru: personalul Serviciului Curățenie Domeniul Public - Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezăpezie

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

c) Relații de control: în limitele stabilite de Coordonator;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Coordonator, în baza dispoziției de delegare ;

2.Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Coordonator;
- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Coordonator;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Coordonator.

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: Iurea Ovidiu-Cătălin
2. Funcția de conducere: Coordonator Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezăpezie
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: Coșoveanu Emanuel-Marin
- 2.Funcția: Director General Adjunct 2
- 3.Semnătura:.....
- 4.Data:.....

