

**JUDEȚUL HUNEDOARA  
PRIMĂRIA VULCAN**

**SERVICIUL A.D.P.P., REȚELE STRADALE**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 38000/16.08.2022

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – **ȘEF SERVICIU**

2. Nivelul postului – de conducere

Scopul principal al postului – conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului A.D.P.P., rețele stradale

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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  
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

2. Perfecționări (specializări) –

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

4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere) -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru
- obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice

6. Cerințe specifice<sup>5)</sup>:

- bun comunicator în toate formele de comunicare
- disponibilitate la schimbare
- îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice
- cunoașterea actelor normative ce reglementează administrarea domeniului public și privat

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres,
- perseverență, promptitudine;
- capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului în ceea ce privește domeniul de activitate al serviciului ADPP;
- capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;

- competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competente de gestionare a conflictelor

**Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**

- conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului A.D.P.P. rețele stradale;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului și a personalului din subordine;
- elaborează/revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- formulează propuneri pentru modificarea a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Vulcan care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează personalului 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 și dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului Local, care vizează domeniul de activitate al structurii pe care o coordonează;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propune sancționarea personalului din subordine pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- propune ori de câte ori consideră necesar, sau este nevoie, măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului pe care-l conduce
- aduce la cunoștința personalului din subordine consemnările făcute în raportul de evaluare și se preocupă de semnarea și datarea acestuia de către salariați
- întocmește și actualizează programul de activitate a compartimentului pe care îl coordonează și îl prezintă administratorului public și primarului
- colaborează cu șefii celorlalte compartimente din cadrul aparatului propriu al primarului;
- colaborează cu biroul contabilitate în vederea întocmirii și derulării programului de dotări cu materiale, consumabile și aparatură, în condițiile legii
- asigură emiterea comenzilor pe cantități și prețuri în urma devizelor ofertă atașate;
- verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, terenurilor de joacă și de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare
- verifică dosarele depuse pentru autorizațiile de săpătură care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi precum și alte situații din domeniul public și privat;
- urmărește asigurarea unui trafic fluent în municipiu
- colaborează cu organele de poliție de pe raza municipiului în vederea întăririi siguranței rutiere
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- propune inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse;
- întocmește referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică pentru serviciul pe care îl 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;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorii ierarhici;

***Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:***

- repartizează salariații din subordine numai la activitățile pentru care aceștia posedă pregătirea corespunzătoare și numai după instruirea tehnică și de protecția muncii;
- interzice desfășurarea oricărei sarcini de muncă de către salariații aflați într-o stare psiho-fiziologică necorespunzătoare;
- ia măsuri pentru asigurarea igienei, ordinii și curățeniei la locul de muncă și menține permanent libere căile de acces și/sau circulație din incinta instituției;
- urmărește pe toată durata timpului de lucru menținerea în stare corespunzătoare a căilor de acces și evacuare, și a iluminatului;
- oprește imediat procesul de muncă în cazul apariției unor pericole iminente de accidentare sau în cazul producerii unor avarii;
- 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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 cunoștința 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;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;



- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domenii securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

**1. Denumire: ȘEF SERVICIU**

**2. Clasa :**

**3. Gradul profesional:**

**4. Vechimea (în specialitate necesară) : 5 ani**

| Sfera relațională a titularului postului                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Sfera relațională internă:</b>                                                                                                                                 |
| <b>a) Relații ierarhice:</b><br>- subordonat față<br>- subordonat față de: Primar<br>- superior – față de personalul din cadrul Serviciului A.D.P.P. rețele stradale |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>b) Relații funcționale:</b> cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției;</p> <p><b>c) Relații de control:</b> potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;</p> <p><b>d) Relații de reprezentare:</b> reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în baza mandatului dat de Primarul Municipiului Vulcan;</p> <p><b>2. Sfera relațională externă:</b></p> <p><b>a)</b> cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Hunedoara, Instituția Prefectului – Județ Hunedoara, diverse alte instituții;</p> <p><b>b)</b> cu organizații internaționale : potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;</p> <p><b>c)</b> cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;</p> <p><b>3. Limite de competență:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrivit fișei postului;</li> <li>➤ alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.</li> </ul> <p><b>4. Delegarea de atribuții și competență: -</b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Întocmit de**

1. Numele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data întocmirii

**Luat la cunoștință**

1. Numele
2. Semnătura
3. Data:

**Contraser**

1. Numele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data .....



