

**JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA VULCAN**

SERVICIUL APL- JURIDIC

ȘEF SERVICIU – SERVICIUL APL- JURIDIC

**FIȘA POSTULUI
Nr. 36048/07.12.2020**

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 structurilor din cadrul Serviciului APL-Juridic

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative

- 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 străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- experiență în domeniul juridic sau al administrației publice
- capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru
- obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice

6. Cerințe specifice⁵⁾:

- 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 domeniul administrației publice locale.

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;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția;
- capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiza și sinteza;
- competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competente de gestionare a conflictelor

Atribuțiile postului⁶⁾:

- conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează din cadrul Serviciului APL-Juridic;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului/compartimentelor din subordine;
- elaborează/revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- 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 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 domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de perfecționare, conferință, alte evenimente pe termen scurt;
- propune 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, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propune și, după caz ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează și concluzionează 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, participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Vulcan în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde la întrebările consilierilor locali;
- întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- 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;
- propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmește notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu, din cadrul

autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
➤ întocmește referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
➤ 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;
➤ răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
➤ reprezintă Primarul, Primăria, Consiliul Local, în fața instanțelor judecătorești (judecătorii; tribunale; curții de apel și Înalta Curte de Casație și Justiție) precum și a altor instituții, pe baza de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
➤ acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din primărie și solicită acestora documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
➤ primește corespondența repartizată de secretarul general al municipiului Vulcan și răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale;
➤ are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
➤ are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
➤ îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, însărcinări date de primar;

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 arbitrara 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

persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari 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 indat 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 a 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 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 domeniul 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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretarul General al Municipiului Vulcan, Primar.
- superior – față de personalul din cadrul Serviciului APL-Juridic

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției;

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în baza mandatului dat de Primarul Municipiului Vulcan;

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instanțele de judecată, Curțile de Apel, Consiliul Județean Hunedoara, Instituția Prefectului – Județ Hunedoara, diverse alte instituții;

b) cu organizații internaționale : potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;

3. Limite de competență:

- potrivit fișei postului;
- alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioadele în care Secretarul General al Municipiului Vulcan este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Șefului Serviciului APL, Juridic, înlocuitorului legal al acestuia.

Întocmit de

1. Numele și
2. Funcția: I
3. Semnătur
4. Data înto

Luat la cunoștință

1. Numele și
2. Semnătur
- Data:

Contrase

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

