PRIMĂRIA ORAŞULUI LUDUŞ	**Aprob [1])** **Primar,**
Serviciul Administraţie Publică Locală	

FIŞA POSTULUI
Nr. _____ din _____

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului: *şef serviciu*
2. Nivelul postului: *funcţie publică corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de conducere*
3. Scopul principal al postului: *coordonarea şi organizarea activităţii, evaluarea şi îndrumarea compartimentelor pentru aplicarea unitară a legislaţiei în vigoare în domeniul pe care îl coordonează*
Condiţii specifice pentru ocuparea postului [2])
1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul dintre domeniile: juridic sau administraţie publică*
2. Perfecţionări (specializări): *absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul aministraţiei publice/management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, dacă este cazul;*
3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel): *nivel mediu*
4. Limbi străine [3]) (necesitate şi nivel [4]) de cunoaştere): *nu este cazul*
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: *- capacitate de planificare, concepţie, analiză şi sinteză;* *- capacitate de lucru în condiţii stresante;* *- flexibilitate în gândire şi creativitate;* *- capacitate de adaptare la nou;* *- capacitate de lucru individual şi în echipă;* *- respect şi exigenţă în aplicarea legislaţiei;* *- comportament şi responsabilitate la nivelul exigenţelor funcţiei.*
6. Cerinţe specifice [5]): *deplasări în ţară şi/sau în străinătate, disponibilitate de lucru peste program*
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): *- capacitate organizatorică;* *- capacitate de comunicare şi îndrumare;* *- abilităţi în gestionarea resurselor umane;* *- asumarea responsabilităţii;* *- corectitudine, obiectivitate şi imparţialitate în aprecieri.*
Atribuţiile postului [6]):
Conduce, coordonează şi răspunde de activităţile din cadrul serviciului după cum urmează: **I. Compartimentul Achiziţii:** 1. Coordonează parcurgerea etapelor şi întocmirea documentelor necesare privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice. 2. Verifică dacă referatele compartimentelor primăriei cuprind toate informaţiile

necesare iniţierii achiziţiei publice.
3. Întocmeşte notele conceptuale şi temele de proiectare pentru aprobarea de către autoritatea deliberativă a obiectivelor de investiţii iniţiate de compartimentele pe care le coordonează.
4. Verifică întocmirea notei justificative privind alegerea procedurii de atribuire.
5. Verifică întocmirea documentaţiei de atribuire (strategia de contractare, fişa de date, formulare), exclusiv documentaţia tehnică.
6. Coordonează derularea achiziţiilor publice prin intermediul S.E.A.P., precum şi realizarea paşilor necesari anterior, pe parcursul şi ulterior realizării achiziţiei.
7. Coordonează desfăşurarea procedurilor şi asigurarea secretariatului comisiilor (redactarea proceselor-verbale de deschidere, de negociere, rapoartelor de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
8. Coordonează redactarea contractului de achiziţii şi înaintarea pentru semnare oficiului juridic, persoanei responsabile de aplicarea vizei de control financiar preventiv şi ordonatorului prinicipal de credite.
9. Verifică constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public.
10. Acordă asistenţă internă în domeniul de activitate.
11. Coordonează conducerea evidenţei contractelor de achiziţie publică, pe tip de contract şi pe cod CPV.
12. Coordonează elaborarea, pe baza planurilor de investiţii preconizate propuse de compartimentele primăriei, listei de investiţii a Oraşului Luduş, asumându-şi documentele prin semnătură.
13. Urmăreşte supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite a listei de investiţii a Oraşului Luduş, asigurându-se de operarea modificărilor sau completărilor ulterioare.
14. Urmăreşte comunicarea listei de investiţii aprobate departamentelor interesate din cadrul primăriei.
15. Colaborează cu compartimentele buget şi contabilitate pentru asigurarea fondurilor şi a surselor de finanţare.
16. Coordonează verificarea documentaţiilor elaborate prin grija compartimentelor din cadrul primăriei în vederea demarării procedurilor de achiziţii publice pentru elaborarea S.F./D.A.L.I., P.A.E.L., P.T şi D.E, C.S, (documentaţii pentru obţinerea avizelor) şi pentru execuţia lucrărilor.

II. Compartimentul Implementarea proiectelor:

1. Coordonează desfăşurarea activităţilor legate de planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul proiectelor.
2. Verifică conducerea evidenţei proiectelor derulate de autoritatea locală.
3. Se informează periodic cu privire la domeniile în care se asigură finanţări nerambursabile pentru analizarea oportunităţii implementării unor obiective de investiţii.
4. Monitorizează derularea proiectelor de investiţii iniţiate de autoritatea locală.
5. Monitorizează derularea programelor, păstrând permanent legătura între finanţator, consultant şi instituţie.
6. Coordonează întocmirea rapoartelor solicitate de instituţiile finanţatoare.
7. Colaborează cu celelalte compartimente ale primariei cu privire la aspectele legate de implementarea proiectelor.
8. Participă la redactarea proiectelor în vederea obţinerii de finanţări.
9. Participă la acţiuni de conştientizare a cetăţenilor privind realizarea de programe.
10. Colaborează şi participă la organizarea de seminarii şi conferinţe pentru diseminarea proiectelor.
11. Urmăreşte depunerea garanţiilor de bună execuţie şi întocmirea documentelor necesare restituirii acestora după prestarea serviciilor/finalizarea lucrărilor.

12. Urmăreşte obţinerea documentelor necesare realizării obiectivelor de investiţii: certificat de urbanism, avize, acorduri, autorizaţii, autorizaţie de construire.
13. Urmăreşte achitarea cotelor şi taxelor legale (I.S.C., C.S.C.).
14. Urmăreşte anunţarea începerii, respectiv finalizării lucrărilor, la Inspectoratul Judeţean în Construcţii şi la emitentul autorizaţiei de construire.
15. Coordonează organizarea recepţiilor la terminarea lucrărilor şi recepţiilor finale.
16. Propune componenţa comisiilor de recepţie şi o supune aprobării primarului.
17. Urmăreşte conducerea evidenţei derulării contractelor şi a recepţiilor finale.
18. Verifică păstrarea cărţii construcţiei la obiective de investiţii publice.

III. Compartimentul Tehnic:

1. Verifică transmiterea contractului de achiziţie semnat compartimentelor solicitante ale achiziţiei care asigură urmărirea modului de derulare a contractului, respectarea termenelor şi obligaţiilor asumate şi confirmă furnizarea produsului/prestarea serviciului/execuţia lucrărilor cantitativ şi calitativ.
2. Colaborează cu persoana desemnată responsabilă cu urmărirea derulării contractului de achiziţie pentru a se asigura că sunt respectate termenele şi obligaţiile contractuale asumate.
3. Verifică situaţiile de lucrări şi facturile întocmite de către furnizori/ prestatori/ executanţi şi confirmate de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului solicitant al achiziţiei, din punctul de vedere al încadrării în devizul general aprobat, contractul încheiat şi bugetul anual.
4. Coordonează procesul de obţinere a documentelor necesare pentru derularea contractelor de achiziţie (furnizare şi servicii – altele decât elaborare documentaţii tehnice): certificări, avize de conformitate, acorduri, certificate de garanţie şi altele asemenea.
5. Verifică conducerea situaţiei contractelor încheiate de autoritatea contractantă, cu evidenţierea facturilor emise şi achitate, conform documentelor primite de la compartimentele buget şi contabilitate.
6. Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă ale autorităţii.
7. Coordonează elaborarea documentelor strategice privind dezvoltarea Oraşului Luduş.
8. Coordonează implementarea strategiilor şi proiectelor de dezvoltare durabilă.
9. Analizează oportunităţile de finanţare în domeniul dezvoltării durabile.

IV. Compartimentul Programator:

1. Coordonează elaborarea şi implementarea proiecte software/hardware.
2. Coordonează buna funcţionare a sistemelor informatice şi de comunicaţii din cadrul instituţiei.
3. Coordonează mentenanţa echipamentelor prin respectarea instrucţiunilor de utilizare, remedierea eventualelor defecţiuni intervenite.
4. Coordonează buna funcţionare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecţia împotriva virusilor informatici, menţinerea configuraţiei software.
5. Coordonează asistenţa oferită utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate.
6. Coordonează configurarea aplicaţiilor necesare, testarea aplicaţiilor şi modificarea programele.
7. Coordonează proiectarea şi modificarea structurii bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaţionale.
8. Verifică utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei.
9. Coordonează implementarea, administrarea şi actualizarea datelor din sistemul SNEP (ghiseul.ro).
10. Coordonează implementarea protocolului de colaborare pentru agenda electronică gestionată de AADR (Agenţia pentru Agenda Digitală a României).

11. Coordonează asigurarea consultanţei şi întreţinerii accesului pentru ForExeBug.
12. Coordonează asigurarea consultanţei şi întreţinerii accesului pentru registrul electronic electoral.
13. Coordonează implementarea protocolului de colaorare pentru schimbul de informaţii prin PatrimVen gestionat de ANAF.

V. Compartimentul Relaţia cu Publicul:

1. Organizează activitatea de registratură în conformitate cu prevederile legale.
2. Organizează activitatea de relţii cu publicul în conformitate cu prevederile legale.
3. Organizează activitatea de soluţionare a petiţiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002.
4. Organizează activitatea privind accesul la informaţiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.
5. Organizează activitatea de gestionare a dispoziţiilor emise de primar, în conformitate cu prevederile legale.
6. Organizează activitatea de arhivă la nivelul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale.

VI. Compartimentul Relaţia cu Consiliul Local:

1. Cordonează activitatea de înregistrare şi difuzare a proiectelor de hotărâri.
2. Coordonează activitatea de convocare şi derulare a şedinţelor de consiliu local.
3. Coordonează activitatea de asigurare a transparenţei decizionale.
4. Coordonează activitatea de raportare a nuală privind transparenţa decizională.

VII. Compartimentul Resurse Umane:

1. Coordonează activitatea de modificare a structurii organizatorice.
2. Coordonează activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice şi a posturilor contractuale vacante/temporar vacante.
3. Coordonează activitatea de întocmire a dispoziţiilor de încadrare, detaşare, transfer, suspendare, sancţionare, încetare a activităţii funcţionarilor publici şi a personalului contractual şi orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă.
4. Coordonează activitatea de întocmire şi completare la zi a registrului de evidenţă a salariaţilor, în format electronic.
5. Coordonează activitatea de completare şi conducere a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici, respectiv a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale.
6. Coordonează activitatea de conducere a evidenţei cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate şi alte tipuri de concedii.
7. Coordonează activitatea de întocmire, pe baza pontajelor primite de la personalul de conducere, a statelor de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
8. Coordonează activitatea de raportare către ANFP.

VIII. Compartimentul Juridic

1. Coordonează activitatea de asigurarea a asistenţei juridice la nivelul instituţiei.
2. Coordonează activitatea de asigurare a reprezentării şi apărării intereselor UAT.

IX. Alte atribuţii:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în materie, răspunzând de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind domeniul de activitate.
2. Coordonează activitatea de soluţionare a corespondenţei şi petiţiilor adresate compartimentului, în termenele şi condiţiile stabilite prin lege.
3. Dispune măsurile ce se cer a fi întreprinse pentru soluţionarea problemelor apărute în activitatea coordonată.
4. Verifică şi avizează proiectele de hotărâri care privesc activitatea serviciului.
5. Verifică şi avizează documentele generate în cadrul serviciului.
6. Urmăreşte în permanenţă şi pune în aplicare legislaţia nou apărută elaborată de

Guvern, hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului.
7. Se deplasează în teren pentru efectuarea de măsurători, constatări şi verificări, ori de câte ori este necesar.
8. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanţare din fonduri guvernamentale sau europene.
9. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.
10. Îndeplineşte sarcinile referitoare la activitatea serviciului repartizate, verbal sau prin dispoziţie scrisă, de către şeful ierarhic superior.
11. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar pute aduce prejudicii instituţiei.
12. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivi legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
13. Răspunde de cunoaşterea, însuşirea, respectarea şi aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfăşurată.
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării acţiunilor de serviciu.
15. Desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
16. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
17. Comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
18. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi.
19. Informează de îndată conducerea instituţiei despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfăşurată.
20. Cooperează cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
21. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
22. Acordă ajutor, atât cât este raţional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situaţie de pericol.
23. Dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
24. Efectuează şi verifică cunoştinţele însuşite de lucrătorii instruiţi, consemnează în fişa de instruire individuală şi păstrează fişele individuale de instruire ale lucrătorilor din subordine.
25. Respectă şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum şi ale legislaţiei interne specifice.
26. Prelucrează în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
27. Păstrează confidenţialitatea şi securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a

contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal. 28. Respectă măsurile de securitate informaţională, precum şi celelalte reguli stabilite în cadrul instituţiei. 29. Informează de îndată conducerea instituţiei şi responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale. 30. Asigură funcţionalitatea sistemului de control intern managerial. 31. Elaborează/actualizează/avizează procedurile operaţionale şi de sistem în concordanţă cu modificările care intervin în activitatea proprie. 32. Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru identificarea şi evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea şi reportarea periodică a acestora. 33. Are obligaţia de a semnala neregulile de care ia cunoştinţă. 34. Respectă normele de protecţia muncii, de sănătate şi securitate în muncă, instrucţiunile de lucru şi disciplina tehnologică. 35. Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei. 36. Respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei. 37. Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale.
Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului
1. Denumire: *şef serviciu*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional [7]): *I*
4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 5 ani*
Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: *primar, viceprimar, secretar general*
- superior pentru: *personalul din subordine*
b) Relaţii funcţionale: *de colaborare cu toate serviciile*
c) Relaţii de control: *nu este cazul*
d) Relaţii de reprezentare: *instituţii publice şi agenţi economici*
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: *în limita competentelor fişei postului*
b) cu organizaţii internaţionale: *în funcţie de situaţie*
c) cu persoane juridice private: *în funcţie de specificul problemelor*
3. Limite de competenţă [8]): asupra atribuţiilor fişei postului, cu consultare în luarea deciziilor
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: *Pentru perioada în care titularul postului se află în concediu, în condiţiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, toate sarcinile de serviciu, împreună cu competenţele şi responsabilităţile aferente, sunt preluate de ..., având funcţia de ....* *Preia sarcinile de serviciu ale ..., împreună cu competenţele şi responsabilităţile aferente, pentru perioada în care acesta se află în concediu, în condiţiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului.*

Întocmit de [9]) :
Numele şi prenumele:
Funcţia publică de conducere: secretar general al oraşului
Semnătura:

Data întocmirii:
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
Numele şi prenumele:
Semnătura:
Data :