ROMANIA

JUDEŢUL CONSTANŢA

PRIMĂRIA COMUNEI LUMINA

**Adresa:**Strada Mare nr 170, Lumina, Judetul Constanta,907175.  
**Telefon:**0241/251.828;**Fax:**0241/251.744  
**E-mail:**contact@primaria-lumina.ro,  primarialumina@yahoo.com;**Website:**www.primaria-lumina.ro

**FIŞA POSTULUI**

**INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **DENUMIREA POSTULUI**: SEF SERVICIU

2. **NIVELUL POSTULUI** : - conducere

3. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI**: - Eficientizarea managementului în administraţia

publică locală

**CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**:

1. **STUDII DE SPECIALITATE**: - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de

licenţă sau echivalentă în domeniul management;

2**. PERFECŢIONĂRI** (SPECIALIZĂRI): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3**. CUNOŞTINŢE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR**(NECESITATE SI

NIVEL)- Mediu

**4. LIMBI STRĂINE(NECESITATE ŞI NIVEL DE CUNOAŞTERE) Mediu**

**5. ABILITĂŢI, CALITĂŢII SI APTITUDINI NECESARE**:

- organizare şi coordonare;

- analiză şi sinteză;

- planificare şi acţiune strategică;

- control şi depistare a deficienţelor;

- rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor;

- excelentă comunicare orală şi scrisă;

- lucru eficient în echipă, atât ca lider cât şi ca membru al acesteia;

- bună capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii, subordonaţii şi publicul în general;

- capacitatea de consiliere şi îndrumare;

- abilităţi de mediere şi negociere;

- gestionarea eficientă a resurselor alocate;

- păstrarea confidenţialităţii;

- corectitudine şi fidelitate;

- asumarea responsabilităţii;

- flexibilitate, creativitate şi iniţiativă.

**6.CERINŢE SPECIFICE**:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;

- disponibilitate pentru deplasări, delegaţii.

**7. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ (CUNOSTINŢE DE MANAGEMENT,CALITĂŢI ŞI APTITUDINI**

**MANAGERIALE**)

* organizarea, coordonarea şi gestionarea activităţii Serviciului Public de Salubrizare Lumina, a unuia sau mai multe compartimente funcţionale conform contractului de management;
* estimarea, asigurarea şi gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice sau materiale;
* evaluarea, revizuirea şi propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
* formularea de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
* elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
* monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

- orice alte competenţe specifice Serviciului Public de Salubrizare Lumina.

**8.ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

- coordonează activitatea Serviciul Public de Salubrizare Lumina;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Serviciului Public de Salubrizare Lumina şi le dezbate cu Consiliul Local Lumina ;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul

organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

* ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ- teritoriale;
* asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europenă în domeniul protecţiei mediului pentru serviciile furnizate cetăţenilor;
* reprezentarea Serviciului Public de Salubrizare Lumina în raporturile cu terţii;
* propune planuri de acţiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local Lumina şi urmăreşte realizarea acestora;
* îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

**Atribuţii pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:**

* să işi însuşească şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;
* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de muncă sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri şi cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor

**IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

**1. DENUMIRE**: sef serviciu

**2. CLASA I**

**3. GRADUL PROFESIONAL**:-  **IA**

**4. VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARA**: 2 ani

**SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1.**-**SFERA RELAŢIONALĂ INTERNĂ**:

**a) RELAŢII IERARHICE**

- SUBORDONAT FAŢĂ DE: Consiliul Local Lumina, Primarul Comunei Lumina .

- SUPERIOR PENTRU: personalul compartimentelor funcţionale pe care le coordonează în baza contractului de management.

**b) RELAŢII FUNCŢIONALE**: cu responsabilii serviciilor publice de interes local.

**c) RELAŢII DE CONTROL**: În limita competenţelor delegate de către Consiliul Local Lumina .

**d) RELAŢII DE REPREZENTARE**....................................................................................................

**2. -SFERA RELAŢIONALĂ EXTERNĂ**:

**a) CU AUTORITĂŢI ŞI INSTITUŢII PUBLICE**: Reprezintă instituţia în limita competenţelor delegate de Consiliul Local Lumina si Primarul Comunei Lumina

**b) CU ORGANIZAŢII INTERNAŢIONALE**: Reprezintă instituţia în limita competenţelor delegate de Consiliul Local Lumina si Primarul Comunei Lumina.

**c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE**: Reprezintă instituţia în limita competenţelor delegate de Consiliul Local Lumina si Primarul Comunei Lumina.

3**. LIMITE DE COMPETENŢĂ**................................................................................................................

**4. DELEGAREA DE ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢĂ**...........................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ÎNTOCMIT DE**:

1. NUMELE SI PRENUMELE: IOAN ROMAN

2. FUNCŢIA : -Primar in calitatea de reprezentant legal al Consiliul Local Lumina

3. SEMNĂTURA......................................................................................

4. DATA ÎNTOCMIRII...........................................................................

**LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. NUMELE SI PRENUMELE: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. SEMNĂTURA.....................................................................................

3. DATA ...................................................................................................