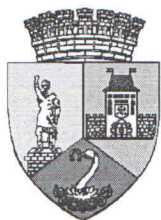


DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA



STR. LIVIU REBREANU
NR. 2-4,
JUDEȚUL BISTRITĂ-
NĂSĂUD

BISTRITĂ, 420008

Cod fiscal: 25503261



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

Compartiment resurse umane

Nr. 105463/06.12.2021

ANUNT

Direcția Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **11.01.2022 ora 10⁰⁰(proba scrisa)** a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante:

1 post Sef serviciu la Serviciul transport, administrare circulație din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrita

Condițiile de participare sunt cele prevazute de art.465 alin.(1) si alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie civila, inginerie mecanica sau inginerie industrială
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minim 5 ani

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 11.01.2022 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrita, din str. Victor Babes, nr.28, judetul Bistrita -Nasaud

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrita, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 07.12.2021-27.12.2021, ora 15.00 inclusiv;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare :

1. Formularul de înscriere postat pe site-ul www.primariabistrita.ro/Direcția_servicii_publice/Anunturi_posturi_vacante/Documente_înscriere_la_concurs;

2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de naștere;
5. Copie certificat de căsătorie;

6. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

7. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice postată pe site-ul www.primariabistrita.ro;

8. Raport per salariat din programul Revisal ,dacă este cazul;

9. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține clar numărul ,data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: **pentru concurs funcționar public**;

10. Cazierul judiciar;

11. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: Direcția Servicii Publice Bistrita, str. Liviu Rebreanu nr.2-4 , compartiment resurse umane, telefon 0263216202 int.105 fax 0263/234392

Persoana de contact pentru depunere dosare Toniuc Mirela consilier în cadrul compartimentului resurse umane;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Direcției Servicii Publice Bistrita și pe site-ul www.primariabistrita.ro (PRIMĂRIA » Structură și organizare » Concursuri » Recrutare personal » Concursuri de recrutare » Direcția Servicii Publice), începând cu data de **07 decembrie 2021**, relatii suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.105.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU



Tematica

necesară susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Transport administrare circulație din cadrul Direcției Serviciilor Publice Bistrița

1. **Constituția României**, republicată;
 - a) TITLUL I -Principii generale;
 - b) TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
 - c) TITLUL III, cap.5, secțiunea 2 -Autoritățile publice,Administrația publică secțiunea Administrația publică locală;
 - d) TITLUL IV -Economia și finanțele publice
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a) Titlul I – Dispoziții generale
 - b) Titlul II- Statutul funcționarilor publici-INTEGRAL;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - c) Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - d) Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. **Legea nr.92/2007-** Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ teritoriale, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr.38/2003** privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și transformările ulterioare
7. **Legea nr.230/2006** – Legea serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare
8. **Hotărârea Guvernului României nr.246/2006** pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice
9. **Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002**, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu completările și modificările ulterioare
10. **Legea nr.50/1991**, republicată , privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

DIRECTOR EXECUTIV
IOAN CRETIU



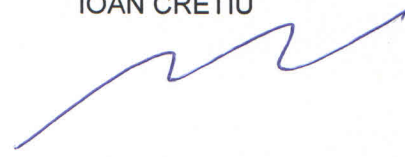
BIBLIOGRAFIE DE CONCURS STABILITA
pentru functia publica de conducere de Sef serviciu la
Serviciul Transport administrare circulație
din cadrul Directiei Serviciilor Publice Bistrita
din data 11.01.2022

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - Titlul I – Dispoziții generale
 - Titlul II- Statutul funcționarilor publici- integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.92/2007-** Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ teritoriale, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr.38/2003** privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și transformările ulterioare
7. **Legea nr.230/2006** – Legea serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare
8. **Hotărârea Guvernului României nr.246/2006** pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice
9. **Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002**, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu completările și modificările ulterioare
10. **Legea nr.50/1991**, republicată , privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

Director executiv
Ioan Cretiu



FIȘA POSTULUI
NR. _____ / _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Sef serviciu
2. Nivelul postului - conducere
3. Scopul principal al postului - Organizarea activitatii de monitorizare a Serviciului Transport, administrare circulatie in municipiul Bistrita

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate-
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul inginerie, inginerie mecanica sau inginerie industrială
 - studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Perfecționări (specializări) – nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere - nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - spirit de echipă, orientare către rezultate, abilități de comunicare, gândire analitică, spirit de echipă, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, competență decizională
6. Cerințe specific - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu necesită

Atribuțiile postului:

1. organizează activitatea serviciului în ansamblu, repartizează sarcinile specifice serviciului pe care îl coordonează, potrivit funcției deținute, pregătirii profesionale a fiecăruia și capacității sale profesionale;
2. verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale;
3. asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, întregului personal din cadrul serviciului transport, administrare circulație;
4. asigură cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea serviciului, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative în domeniul specific de activitate;
5. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;
6. răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru lucrările personalului din subordine;
7. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de către directorul Direcției Servicii Publice Bistrita lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine;
8. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
9. urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
10. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
11. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
12. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine;
13. să dea dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
14. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, reprezintă serviciul pe care îl coordonează, în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;

15. preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul din subordine, le analizează și solicită, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;
16. întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine și o transmite Compartimentului resurse umane;
17. întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și planificarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Serviciului Transport Administrare Circulație și urmărește respectarea programărilor;
18. repartizează corespondența, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege;
19. asigura punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, decizii ale Directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița;
20. asigura elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor ;
21. verifică și respecta aplicarea corectă a prevederilor legale ;
22. urmărește realizarea programului de investiții cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din surse proprii ;
23. asigura elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice domeniului de activitate pe care îl conduce și coordonează și asigurarea avizării acestora ;
24. întocmește rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate, informații pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează și de care răspunde precum și proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul direcției care vizează obiectul reglementat ;
25. răspunde de întocmirea pontajului zilnic, verifică și semnează lunar pontajele personalului din subordine și transmite Compartimentului compartimentului resurse umane;
26. urmărește elaborarea documentelor necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de iluminat public;
27. urmărește asigurarea publicității și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitații;
28. urmărește elaborarea regulamentelor și normelor locale de organizare și funcționare a serviciilor de iluminat public și monitorizarea serviciului de iluminat public;
29. supraveghează și verifică modul de respectare a regulamentului serviciului de iluminat public, în municipiul Bistrița;
30. face propuneri privind strategii de dezvoltare și funcționare a infrastructurii aferente serviciului public de iluminat public;
31. verifică, împreună cu Compartimentul financiar - contabil, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorii serviciului de iluminat public;
32. păstrează confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice
33. urmărește organizarea iluminatului public al municipiului în condiții de eficiență și siguranță, ținându-se seama, cu prioritate, de necesitățile comunităților locale, de starea tehnică și eficiența sistemelor de iluminat public existente, precum și de standardele minimale privind iluminatul public, prevăzute de normele interne și ale Uniunii Europene în acest domeniu.
34. asigură întocmirea și urmărirea derulării contractelor încheiate între Direcția Servicii Publice și furnizorul de energie electrică pentru iluminatul public;
35. urmărește întocmirea și eliberează autorizațiile de racordare pentru efectuarea lucrărilor de bransamente/racorduri la rețelele electrice, apa canal sau gaze naturalerealizate pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrița
36. urmărește și răspunde de respectarea condițiilor prevăzute în autorizațiile de racordare pentru efectuarea lucrărilor de bransamente/racorduri la rețelele electrice, apa canal sau gaze naturalerealizate pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrița
37. răspunde de elaborare și supune spre aprobare programul de control lunar întocmit în corelare cu prevederile "Manualului de management integrat" adoptat;
38. propune zonele de parcare și staționare a autovehiculelor pe raza municipiului Bistrița, cu acordul Poliției rutiere;
39. urmărește și coordonează evidența indicatoarelor de circulație din municipiul Bistrița, verifică și propune măsuri de înlocuire a celor deteriorate;
40. urmărește executarea indicatoarelor pentru circulație și verifică dacă acestea respectă dimensiunile și modul de reprezentare a simbolurilor, în conformitate cu standardele în vigoare;
41. propune și verifică amplasarea și instalarea indicatoarelor pentru circulație în funcție de necesități, cu respectarea legislației în vigoare;

42. răspunde de verificarea periodică a modului de funcționare a semafoarelor, individual și în sistemul întregii intersecții și, în colaborare cu Poliția rutieră, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcție de intensitatea traficului rutier;
43. urmărește și verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Bistrița și, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;
44. propune înființarea de noi parcări în vecinătatea arterelor de circulație, în vederea eliberării părții carosabile și a fluidizării traficului rutier în municipiul Bistrița;
45. supraveghează și verifică modul de respectare a Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului de transport public local în municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr. 175/20.12.2017, modificata prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.37/2018, nr.164/2018 și nr.4/2019;
46. întocmește programul de transport călători prin servicii regulate în municipiul Bistrița și îl supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Bistrița;
47. armonizează graficele de circulație cu programul curselor județene, împreună cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
48. propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bistrița, modificarea traseelor în funcție de necesități;
49. primește documentele necesare eliberării autorizațiilor de transport, la cererea operatorilor de transport, verifică dacă sunt întrunite cumulativ condițiile stabilite pentru eliberarea lor, iar în cazul în care constată că nu sunt depuse toate documentele necesare sau sunt nereguli în actele depuse, comunică solicitantului în termen de 15 zile aceste aspecte;
50. coordonează și răspunde de gestionarea și eliberarea licențelor de traseu operatorului sau operatorilor cărora le-au fost atribuite contractele de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane;
51. coordonează și răspunde de conducerea evidenței licențelor de traseu eliberate;
52. propune Primarului municipiului Bistrița retragerea licențelor de traseu, în situațiile prevăzute de art.65 și art.66 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului de transport public local în municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr. 175/20.12.2017, modificata prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.37/2018, nr.164/2018 și nr.4/2019;
53. încheie procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor operatorilor de transport, în condițiile stabilite de Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului de transport public local în municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr. 175/20.12.2017, modificata prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.37/2018, nr.164/2018 și nr.4/2019;
54. supraveghează și verifică modul de respectare a Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim taxi în municipiul Bistrița, aprobate prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.173/25.09.2008;
55. primește și verifică documentele depuse de transportatori în regim de taxi și propune, la solicitarea acestora spre aprobare Primarului municipiului Bistrița, eliberarea Autorizației de transport în regim de taxi și a autorizației taxi;
56. comunică solicitanților de autorizații taxi în termen de 30 zile de la primirea cererii, după caz, completarea documentației depuse sau neregulile ce rezultă din acte;
57. eliberează taximetriștilor autorizații, Autorizația de transport persoane/bunuri în regim de taxi, Autorizația de taxi, precum și ecusonul taxi, contra cost;
58. conduce evidența autorizațiilor eliberate operatorilor de transport într-un registru special sau în format electronic;
59. stabilește amplasamentele locurilor de așteptare și a stațiilor taxi, de comun acord, cu reprezentanții taximetriștilor și cu avizul Poliției rutiere, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bistrița;
60. propune retragerea sau suspendarea Autorizației de taxi în cazul constatării nerespectării Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim taxi în municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.173/25.09.2008 sau a legislației în vigoare;
61. încheie procese-verbale de constatare și sancționare contravenții în cazul în care taximetriștii autorizați încalcă prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim taxi în municipiul Bistrița, aprobate prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.173/25.09.2008;
62. coordonează și răspunde de gestionarea cardurilor de transport, eliberate în baza Hotărârii Consiliului local al municipiului Bistrița nr.178/30.09.2009, modificata prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.78/2011 și Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.28/2012;
63. întocmește situații și rapoarte privind gestionarea cardurilor:

64. întocmește situația lunară privind numărul și valoarea călătorilor încărcate pe categorii de beneficiari;
65. întocmește situațiile statistice privind gradul de decontare a călătorilor pe categorii și total;
66. respecta programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
67. cunoaște și respecta circuitul documentelor;
68. manifesta un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de acestea;
69. duce la îndeplinirea prevederilor legale ce reglementează activitatea proprie;
70. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Servicii Publice Bistrița, normele de prevenire și stingere a incendiilor și cele privind securitatea și sănătatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
71. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
72. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
73. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
74. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului; cunoaște și aplică documentele Sistemului de Management Integrat (SMI): manual, proceduri, instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM), Situații de Urgență (SU) aplicabile;
75. asigură protecția mediului prin colectare selectivă a deșeurilor la compartimentul din subordine;
76. asigură instruirea personalului din subordine referitor la documentele Sistemului de Management Integrat, legislație aplicabilă în vigoare;
77. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
78. rezolvă la termenul stabilit neconformitățile sesizate din auditul intern și cel extern;
79. fundamentează și elaborează strategia municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciului public de transport local pe raza municipiului Bistrița și asigură actualizarea anuală a acesteia;
80. monitorizează implementarea strategiei municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciului de transport public local pe raza municipiului Bistrița;
81. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciului public de transport local din municipiul Bistrița, planul de implementare a strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciului de transport public local și îl prezintă Primarului municipiului Bistrița, Consiliului local al municipiului Bistrița și altor autorități ale administrației publice locale, după caz, spre aprobare;
82. asistă operatorii serviciului public de transport local din municipiul Bistrița și alte autorități ale administrației publice locale, după caz, în procesul de accesare și atragere de fonduri pentru investiții;
83. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Biroul prefectural Bistrița- Năsăud, Unitatea centrală de monitorizare, precum și către autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciului public de transport local, după caz.
84. asigură instruirea personalului din subordine referitor la documentele SMI, legislație aplicabilă în vigoare;
85. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
86. rezolvă la termenul stabilit neconformitățile sesizate din auditul intern și cel extern.
87. colaborează cu celelalte Direcții ale primăriei și cu instituțiile publice;
88. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
89. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
 - în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; 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
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta 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;

f) să coopereze atâta 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;

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

91.Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legatură cu activitatea compartimentului ;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul functionarului public și al institutiei din care face parte și pe care o reprezintă

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - sef serviciu
2. Clasa - I
3. Gradul profesional - superior
4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de subordonat față de -directorul executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița
- superior pentru . - personalul Serviciului Transport, administrare, circulație din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița

b) Relații funcționale:

- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița

c) Relații de control: . conform dispoziției Primarului municipiului Bistrița.

d) Relații de reprezentare: conform dispozițiilor primarului, a Hotărârilor de Consiliu Local sau a deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:Instituția Prefectului – județul Bistrița-Năsăud,Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, alte instituții

b) cu organizații internaționale: nu necesita

c) cu persoane juridice private: Da.

3. Limite de competență - Conform fișei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență - Conform fișelor postului pentru personalul din subordine

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Dan Sărmășan
2. Funcția publică de conducere -Director executiv adjunct economic
3. Semnătura
4. Data întocmirii 04.11.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

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