



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul. 1 Mai, nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Atribuțiile postului vacant – funcția publică de conducere de director executiv din cadrul Direcției Contencios Administrativ Juridică și Administrativă

1. Îndeplinește în limita atribuțiilor funcția de director executiv al Direcției contenciosadministrativ juridică și administrativă;
2. Conduce coordonează și controlează activitatea direcției și a personalului din subordine;
3. Instituie sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor primite de la conducerea Primăriei, precum și a corespondenței și a documentelor repartizate direcției;
4. Analizează activitatea desfășurată în cadrul direcției de către personalul din subordine;
5. Asigură comunicarea cu treapta ierarhic superioară și legaturile funcționale cu celelalte compartimente, birouri sau servicii;
6. Reprezintă cu delegare unitatea administrativ – teritorială în cauzele de contencios administrativ și fiscal aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
7. Reprezintă cu delegare Consiliul Local al municipiului Suceava în cauzele de contencios administrativ aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
8. Participă la ședințele Consiliului local al municipiului Suceava;
9. Coordonează și controlează modul în care se întocmesc rapoartele serviciilor de specialitate din cadrul direcției și care stau la baza proiectelor de hotărâre;
10. Coordonează și controlează activitatea de consiliere juridică;
11. Coordonează și controlează activitatea Serviciului Administrativ;
12. Elaborează proceduri de lucru specifice activității desfășurate în cadrul direcției.

13. Îndeplinește sarcini ce decurg din actele normative și din regementările specifice domeniului propriu de activitate;
14. Asigură coordonarea și controlul activității consilierilor juridici;
15. Vizează pentru legalitate contracte, rapoarte sau alte înscrisuri;
16. Îndeplinește orice sarcini repartizate prin dispoziții de catre conducerea Primăriei municipiului Suceava;
17. Respectă și se încadrează în procedurile de control intern și procedurile de lucru;
18. Respectă dispozițiile Codului de Conduită al funcționarului public;
19. Asigură respectarea prevederilor art. 6 din Regulamentul UE nr. 679/2016 (RGPD) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
20. Participă la realizarea/elaborarea, după caz a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice activității desfășurate la nivelul direcției;
21. Are obligația de a respecta și de a se încadra în reglementările incluse în procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul direcției.
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
23. Respectă programul de lucru și folosește integral acest timp pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
24. Respectă reglementările privind păstrarea secretului de serviciu de evidență și de păstrare în condiții de securitate a documentelor cu caracter secret de serviciu;
25. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu și cu publicul, menține un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului unde își desfășoară activitatea;
26. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale, în realizarea atribuțiilor de serviciu;
27. Utilizează corect echipamentul individual, aparatura sau alte mijloace de producție.
28. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
29. Comunică imediat conducătorului locului de muncă accidente de suferite de propria persoană;

30. Cooperează cu anagajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
31. Cooperează cu anagajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
32. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și PSI din cadrul unității;
33. Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
34. În cazul producerii unui accident de muncă colectiv sau mortal, nu modifică starea de fapt rezultată din producerea acestora în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente și ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
35. Aplică măsurile din Planul de prevenire și protecție, măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului;
36. Prezintă fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă la controlul medical pentru consemnare și asigură fișa de aptitudini (avizul medical) care se va anexa la fișa de instruire individuală;
37. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, aplică măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
38. Se prezintă în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare la locul de muncă, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice;
39. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite de conducătorul locului de muncă și de angajator.

Secretar municipiu,

Ioan Ciutac