

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția pentru Cultură a Municipiului București	Aprob1) FRĂSINEANU Dragoș Director Executiv
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI Nr. 01

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Director executiv
2. Nivelul postului : funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului : Planificarea, organizarea, coordonarea, și controlul activității Direcției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) : Master sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management(cultural) ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit legislației în vigoare ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Este necesară cunoașterea la nivel mediu de operare a programelor utilizate în mod curent pentru elaborarea de documente și constituirea de baze de date specifice administrației publice (Word, Excel, Power Point, Internet)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : Este necesară cunoașterea a cel puțin o limbă străină de circulație internațională (scris, citit, conversație)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitatea de a conduce;
 - capacitatea de planificare, organizare și coordonare a activităților;
 - capacitatea de lucru în situații de stres;
 - deprinderi de comunicare verbală și scrisă;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitatea de a lua decizii;
 - adaptabilitatea la situațiile complexe și diverse;
 - abilități pentru dialog, mediere și negociere;
 - stăpânire de sine și autocontrol;
 - distributivitatea și concentrarea atenției.
6. Cerințe specifice:
 - disponibilitatea pentru deplasări/verificări pe teren în județul de competență
 - disponibilitate pentru deplasări în țară și străinătate;
 - disponibilitate pentru program prelungit de activitate.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
 - capacitate de organizare, coordonare, control;
 - capacitatea de gestiune a resurselor alocate;
 - abilitatea de a planifica și administra activitatea echipei;
 - capacitatea de a-și adapta stilul de conducere în diferite situații.

Atribuțiile postului:

1. Conduce și coordonează activitatea Direcției;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
3. Organizează, coordonează și controlează, la nivelul Direcției, aplicarea legilor, ordonațelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministere, cu respectarea limitelor de autoritate, potrivit legii;

4. Acționează pentru aplicarea strategiei Ministerului Culturii în domeniul culturii și patrimoniului cultural național la nivelul de competență a municipiului București;
5. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului arheologic și al monumentelor istorice, inclusiv prin verificarea respectării avizelor și autorizațiilor eliberate de minister în domeniul patrimoniul cultural mobil;
6. . Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului cultural mobil, precum și privitoare la muzee și colecții publice; aprobă, în condițiile legii, exportul bunurilor culturale mobile;
7. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului imperial;
8. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului industrial;
9. Gestionează resursele bugetare alocate și veniturile extrabugetare potrivit Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
10. Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
11. Avizează proiectele de budget, Bugetele de Cheltuieli și Bugetele de Venituri și Cheltuieli ale Direcției, pe care le transmite, în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;
12. Reprezintă Direcția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
13. Avizează solicitările de organizare a concursurilor de ocupare a funcțiilor publice sau posturilor vacante în cadrul Direcției;
14. Numește prin decizii comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, în condițiile legii, organizate la nivelul Direcției;
15. Numește, promovează, sancționează, modifică, suspendă, încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției, în condițiile legii;
16. Angajează, promovează, sancționează, modifică, suspendă, încetează raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcției, în condițiile legii;
17. Organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventive derulată la nivelul Direcției, precum și cea de audit public intern;
18. Avizează anual proiectul statului de funcții ale Direcției și îl supune aprobării conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;
19. Aprobă și răspunde de propunerile de stabilire, potrivit legii, a drepturilor salariale ale personalului Direcției;
20. Soluționează, potrivit legii, contestațiile cu privire la acordarea drepturilor salariale;
21. Sprijină, potrivit legii, activitatea comisiilor de disciplină și paritară constituite potrivit legii;
22. Asigură promovarea personalului în funcții, grade, trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii și cu încadrarea în bugetul propriu aprobat cu această destinație;
23. Coordonează nemijlocit activitatea compartimentelor Direcției;
24. Împuternicește, prin decizie, persoana competentă să cerceteze încălcările prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștință angajaților această decizie;
25. Face propuneri privind numirea, prin ordin al ministrului culturii, a agenților constatatori ai contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor precum și a personalului împuternicit să efectueze acțiunile de control privind respectarea obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, conform prevederilor legale;
26. Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului Direcției, și de buna gospodărire a mijloacelor materiale, financiare și umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
27. Răspunde de organizarea activității pentru apărarea împotriva incendiilor, precum și de securitatea și protecția muncii;

28. Elaborează, la solicitarea organului ierarhic superior sau a altor entități competente, documente referitoare la activitatea Direcției;
29. Exerțită orice altă atribuție data în competența sa prin lege sau alte acte normative ori delegate de către ministrul culturii și identității naționale;
30. Elaborează și trimite Direcției Patrimoniul Național din cadrul ministerului programul de activitate al Direcției, anual ori de câte ori se impune revizuirea acestuia;
31. Asigură, în condițiile legii, participarea personalului Direcției la programe de formare specializată/perfecționare;
32. Evaluează, în condițiile legii, performanțele profesionale pentru care are calitatea de evaluator;
33. Asigură, potrivit legii, securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
34. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, județene, respectiv, ale municipiului București, în activitatea de protejare a patrimoniului cultural imobil și mobil;
35. Colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului Afacerilor Interne, după caz, măsurile de protecție a bunurilor culturale mobile în caz de conflict armat sau calamități naturale;
36. Colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară în acțiunea de repertoriere și înregistrare a patrimoniului arheologic;
37. Colaborează cu instituțiile și entitățile publice, private sau nonguvernamentale locale, naționale și internaționale, cu activități și competență în domeniul patrimoniului cultural, în activități de protecție și promovare a patrimoniului cultural mobil și imobil al municipiului București, în condițiile legii;
38. Este membru în colegiul prefectural și îndeplinește toate atribuțiile conforme cu această calitate, potrivit legii;
39. Răspunde pentru corectitudinea și integralitatea documentațiilor, transmise către Ministerul Culturii sau alte entități, privind patrimoniul cultural și activitatea Direcției;
40. Diseminează informații privind proiectele organizate în cadrul programelor comunitare, inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă, dedicate sectorului patrimoniul cultural și face cunoscute mecanismele de finanțare;
41. Reprezintă Direcția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
42. Asigură respectarea și comunicarea informațiilor publice potrivit legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
43. Asigură comunicarea activităților Direcției către publicul larg prin intermediul mass-media.
44. Asigură participarea, la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea, la acțiuni de control al respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
45. Solicită și primește, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele și pentru Ministerul Culturii, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce revin Direcției;
46. Colaborează cu organele de cercetare penală și le sesizează ori de câte ori în urma controlului efectuat se constată încălcării ale dispozițiilor legale în domeniul protejării patrimoniului cultural național, de natură să atragă răspunderea penală și se constituie, atunci când este cazul, parte civilă în procesul penal;
47. Controlează respectarea reglementărilor specifice domeniului său de activitate de către toate persoanele fizice și juridice din municipiul București, în funcție de competența sa teritorială;
48. Îndeplinește orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative ori delegată de către ministrul culturii sau prin dispoziție a ministrului, a secretarilor de stat, a secretarului general sau secretarului general adjunct.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Director Executiv
2. Clasa - I
3. Gradul profesional : II
4. Vechimea în specialitate necesară : minimum 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: ministru, celelalte funcții de demnitate publică, secretarului general/secretarului general adjunct.
 - superior pentru : funcționarii publici și personalul contractual din subordine
 - b) Relații funcționale: cu structurile din cadrul Ministerului Culturii; cu alte instituții subordonate Ministerului Culturii (Institutul Național al Patrimoniului, Administrația Fondului Cultural Național)
 - c) Relații de control: în limita competențelor stabilite prin legi specifice;
 - d) Relații de reprezentare: în limita competențelor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Cu autoritățile administrației publice centrale și structurile lor din teritoriu; cu autoritățile administrației publice locale; cu instituțiile publice de cultură.
 - b) cu organizații internaționale: cu forurile și entitățile internaționale cu activități în domeniul patrimoniului, în limita competențelor delegate de Ministerul Culturii.
 - c) cu persoane juridice private: cu proprietarii sau deținătorii dreptului de gestiune/administrare a monumentelor istorice; cu entități care prestează activități în domeniul cercetării, evidenței, restaurării/conservării, administrării/gestiunii patrimoniului cultural, în condițiile legii; cu entitățile plătitoare ale timbrului monumentelor istorice; cu entitățile comerciale care datorează contribuții către Fondul Cultural Național, în condițiile legii.
3. Limite de competență*8) : Cele care decurg din atribuțiile cuprinse în fișa postului;
4. Delegarea de atribuții și competență : titularul postului poate delega temporar unui subaltern unele dintre atribuții, cu competențele și responsabilitățile adecvate

Clauze privind securitatea și sănătatea în munca :

1. Am luat la cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă pe care le accept.
2. Am luat la cunoștință conținutul instrucțiunilor proprii de securitatea muncii privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.
3. Am luat la cunoștință ca la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Înaintea punerii în funcțiune și folosire a echipamentelor cu care urmează să lucrez, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la acest echipament.
6. Am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.
7. Am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului direct de orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv, inclusiv accidentele de circulație suferite de persoanele de la instituția unde sunt angajat.
8. Am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă

constituie contravenție sau după caz infracțiune.

9. Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea instituției, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

Obligațiile lucrătorilor pe linie de situații de urgență (protecție împotriva incendiilor și protecție civilă):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să întrețină și să folosească în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt coleg aflat într-o stare de pericol.
- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
- să permită, în situații de protecție civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate privată;
- să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

Protecția datelor cu caracter personal :

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- **să nu transmită** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

NOTA :

În cazul în care nu voi respecta strict una din clauzele menționate mai sus, răspunderea juridică îmi revine.

Întocmit de):

- 1.Numele și prenumele
- 2.Funcția publică de conducere
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele: DRAGOȘ FRĂSINEANU
- 2.Semnătura.....
- 3.Data

Contrasemnează*10):

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