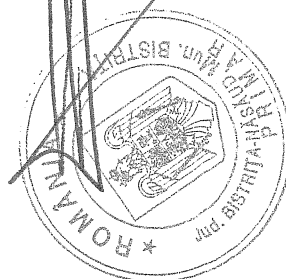


Anexă la Dispoziția nr. 490/24.09. 2026
a Primarului municipiului Bistrița

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE LOCALĂ

Aprob,
PRIMAR,
Lazany Gabriel

FIȘA POSTULUI
nr.623877/1/2026



I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **DIRECTOR GENERAL**
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: Planificarea, coordonarea, organizarea, controlul și evaluarea activității Direcției Generale Siguranță și Protecție Locală (coordonarea Direcției Poliția Locală și a Serviciului de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situațiile de Urgență).

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura științe juridice;
- Studii universitare de master, absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, ori cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

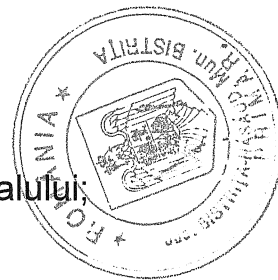
2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: -

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de previziune, organizare, coordonare, evaluare și control;



- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de a delega și de a dezvolta abilitățile personalului;
- Capacitate de comunicare, mediere și negociere;
- Obiectivitate în aprecieri, flexibilitate în gândire;
- Rezistență la stres, capacitate decizională;
- Corectitudine, cinste și integritate;
- Abilități în gestionarea eficientă a resurselor.

6. Cerințe specifice:

- Exprimare scrisă și verbală clară și concisă, pentru consiliere de specialitate;
- Disponibilitate la program prelungit, precum și în zilele libere și în sărbătorile legale, cu compensarea timpului lucrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

7. Competență managerială:

- Planificarea și conducerea activității structurilor și compartimentelor din subordine;
- Respectarea legii și verificarea conformității procedurilor cu legislația în vigoare;
- Analizarea și sintetizarea unui volum mare de informații;
- Punerea eficientă în practică a soluțiilor proprii și a celor dispuse de Primar;
- Utilizarea sistemelor de planificare, organizare, coordonare și evaluare a performanțelor personalului din subordine.

III. Atribuțiile postului:

Atribuții de specialitate:

1. Planifică, organizează și răspunde la nivel strategic de activitatea Direcției Generale Siguranță și Protecție Locală, asigurând monitorizarea aplicării unitare a legislației naționale, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului pe întreaga rază administrativă a municipiului Bistrița și a localităților componente;
2. Exerciță coordonarea administrativă, îndrumarea metodologică și controlul instituțional asupra Direcției Poliția Locală și asupra Serviciului de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență, cu respectarea autonomiei funcționale și a specificului competențelor acestor structuri;
3. Coordonează procesul de elaborare, fundamentare și actualizare anuală a proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului



- Bistrița, în vederea înaintării acestuia spre aprobare Consiliului Local, conform propunerilor Comisiei Locale de Ordine Publică;
4. Participă, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice, la ședințele și activitățile Comisiei Locale de Ordine Publică a municipiului Bistrița și asigură, prin structurile din subordine, suportul logistic și coordonarea secretariatului acestui organism consultativ;
 5. Centralizează și analizează propunerile înaintate de conducătorii structurilor subordonate din cadrul DGSP și înaintează Primarului municipiului Bistrița solicitările privind acordarea de recompense, aplicarea de sancțiuni disciplinare, modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea sau încetarea activității personalului;
 6. Monitorizează și sprijină managementul situațiilor de urgență la nivelul municipiului, asigurând cadrul administrativ pentru elaborarea, organizarea și implementarea schemelor cu riscurile teritoriale, a planurilor de analiză și acoperire a riscurilor (PAAR) și a planurilor de evacuare în caz de urgență;
 7. Coordonează din punct de vedere logistic și administrativ asigurarea stării de operativitate a tehnicii de intervenție din dotarea Serviciului Voluntar, a sistemului public de alarmare a populației (sirene electrice/electronice), precum și a viabilității punctelor de comandă și a adăposturilor de protecție civilă (fondul de adăpostire public) din municipiu;
 8. Monitorizează și sprijină organizarea exercițiilor practice, a simulărilor și a aplicațiilor tactice de intervenție desfășurate de structurile de specialitate pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale, inundațiilor, incendiilor sau accidentelor tehnologice;
 9. Supervizează, la nivel administrativ, planificarea și modul de executare a controalelor de prevenire a incendiilor la obiectivele din fondul public și privat al municipiului Bistrița, precum și la gospodăriile populației, urmărind implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate de personalul de specialitate;
 10. Coordonează din punct de vedere administrativ și logistic procesul de recrutare, încadrare, testare și dotare cu echipament specific a personalului voluntar din cadrul structurii S.P.C.V.S.U., monitorizând asigurarea capacității de primă intervenție;
 11. Asigură cadrul administrativ pentru realizarea cooperării operative cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU) Bistrița-Năsăud și cu



serviciile voluntare din localitățile limitrofe, pentru intervenții logistice comune sau misiuni desfășurate sub coordonarea structurilor M.A.I.

12. Organizează, coordonează și monitorizează din punct de vedere administrativ activitatea Compartimentului Pază și Monitorizare, urmărind asigurarea suportului logistic pentru buna funcționare a dispeceratului, a sistemelor integrate de alarmare împotriva efracției, a rețelelor informatice, de comunicații și de supraveghere video;
13. Monitorizează și avizează propunerile privind măsurile operative și itinerariile de patrulare elaborate de Direcția Poliția Locală pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ, pe autobuzele școlare, în parcurile publice, zonele comerciale, parcuri, piețe și cimitire;
14. Monitorizează, la nivel de management public, aplicarea normelor rutiere și a hotărârilor locale de către polițiștii locali cu atribuții pe linie de circulație, urmărind eficiența activităților de constatare a contravențiilor și corelarea logistică a măsurilor de ridicare a autovehiculelor;
15. Supervizează din punct de vedere administrativ activitatea de asigurare a pazei bunurilor și a sediilor instituției, aprobă propunerile de planuri de pază în vederea validării lor legale și înaintează spre analiză structurilor de specialitate propunerile de tarife pentru prestările de servicii pe bază de contract.

IV. Atribuții specifice pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. Răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne, aprobate prin dispoziția Primarului;
2. Asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. Asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire a acestora;
4. Asigură realizarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență al Primăriei Municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:



1. Organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. Asigură continuitatea activității în cadrul structurii în caz de absență a unuia dintre subordonați;
3. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele ordinare sau extraordinare ale Consiliului Local, la solicitarea Primarului;
4. Răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. Face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, aferente sectorului de activitate condus;
6. Repartizează sarcinile zilnice personalului de conducere din subordine;
7. Asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate și serviciile din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Local;
8. Răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la Primar, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. Ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;
10. Avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. Răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. Întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și pentru dispozițiile Primarului, în domeniul său de activitate;
3. Răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;



4. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. Coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. Înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. Ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și de actualizarea acestora în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. Acordă asistență de specialitate serviciilor publice subordonate Consiliului Local în domeniul său de activitate;
10. Răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență al Primăriei Municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. Răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. Urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate și realizarea colecțiilor de acte normative;
4. Asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial al autorității la nivelul structurii conduse;
5. Asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Compartimentul Audit Public Intern și Primarul Municipiului Bistrița;
6. Asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

- 
1. Asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul din subordine, conform legii;
 2. Verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public la rezolvarea sarcinilor încredințate;
 3. Întocmește rapoartele de evaluare ale directorilor executivi și ale șefilor de servicii aflați în subordinea directă.

f) Atribuții în calitate de membru al comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial intern (doar pentru membrii comisiei):

1. Participă la ședințele constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul stabilite. În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru a participa la ședințe;
2. Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cu decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
3. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
4. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
5. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
6. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

V. Atribuții cu caracter general

1. Respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Bistrița;
3. Respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale sistemului de control intern managerial implementat și ale Normelor P.S.I.;



4. Elaborează propuneri de actualizare a actelor administrative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;
5. Asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului, aferentă structurii conduse;
6. Asigură elaborarea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Bistrița, atât în faza inițială, cât și la rectificări, pentru structura pe care o conduce;
7. Asigură întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate ale serviciului în vederea elaborării la nivelul Municipiului Bistrița a Programului anual al achizițiilor publice;
8. Asigură întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
9. Asigură actualizarea informațiilor de pe site-ul autorității prin transmiterea către Direcția Tehnologia Informației și Inovare a informațiilor și materialelor privind activitatea serviciului;
10. Asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, care intră în competența de soluționare a structurii pe care o conduce;
11. Studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;
12. Asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice române ori străine;
13. Duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
14. Studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
15. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
16. Utilizează aplicația « CID » și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu procedura privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;

- 
17. Respectă programul de lucru stabilit și informează Primarul sau superiorul direct atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
 18. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
 19. Aplică procedurile documentate pentru activitățile desfășurate și ia măsuri pentru revizuirea acestora, în termen de 30 de zile, în cazul apariției unor modificări legislative sau organizaționale;
 20. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune în depozitul arhivă;
 21. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
 22. Asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii coordonate.

VI. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

1. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă adaptate specificului activității;
3. Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordinea directă;
4. Verifică instruirea periodică a angajaților, efectuată de către directorii executivi și șefii de servicii din subordine;
5. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane afectate de procesul de muncă;
6. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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 nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale mașinilor, instalațiilor și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- e) Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) Să coopereze cu angajatorul pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri în domeniul său de activitate;
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) Să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VII. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: DIRECTOR GENERAL
- 2. Clasa: I
- 3. Gradul profesional: II
- 4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

VIII. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Primarul municipiului Bistrița;

Superior pentru: Directorul Executiv al Direcției Poliția Locală, Șeful Serviciului de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență și întreg personalul din cadrul Direcției Generale.

b) Relații funcționale: Colaborează cu serviciile și direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului și cu serviciile publice de interes local.

c) Relații de control: Exerciță controlul ierarhic asupra structurilor, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din subordinea Direcției Generale Siguranță și Protecție Locală.

d) Relații de reprezentare: În baza mandatului acordat de Primar sau în numele instituției, conform competențelor legale.

2. Sfera relațională externă:

a) **Cu autorități și instituții publice:** Cu autorități și instituții publice centrale și locale, Parchet, Poliție, Jandarmerie, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, instanțe judecătorești și alte instituții publice;

b) **Cu organizații internaționale:** În limita competențelor și mandatului stabilit;

c) **Cu persoane juridice private:** În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului și derulării contractelor.

3.Limite de competență: Conform prevederilor legale și atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului.

4.Delegarea de atribuții și competență:

Pentru perioadele în care nu este prezent în unitate (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, suspendare etc.), este înlocuit de către Directorul Executiv al Direcției Poliția Locală, care va prelua integral atribuțiile și responsabilitățile specifice exercitării postului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **STERE ȘTEFANIA FLORENTINA**

Funcția: Viceprimar al municipiului Bistrita

Semnătura: _____

Data întocmirii: 15.09.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____



11

