



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

Serviciul Intervenției Edilitare

Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani

APROB, DIRECTOR

Numele și prenumele: Marinela Vieriu

Semnătura și data: _____



FIȘA POSTULUI nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Medic veterinar, COR 225002
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului: Coordonare, programare și urmărire activitate la Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Medicină Veterinară;
2. Perfecționări (specializări): Permis de conducere categoria B
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Obligatoriu, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu, constituie avantaj;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de implementare;
 - organizarea, planificarea și prioritizarea muncii prin stabilirea de scopuri și obiective privind desfășurarea activității;
 - să dețină însușiri de personalitate; precum: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, onestitate și atitudine pozitivă;
 - să dețină calități psihice precum: spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, rezistență la stres, capacitate de comunicare;
 - să aibă abilități de lucru în echipă.
6. Cerințe specifice: experiență într-o activitate de coordonare, recomandare de la ultimul loc de muncă pentru o încadrare mai mare de 6 luni, inteligență de nivel superior, atenție concentrată și distributivă, inițiativă, spirit organizatoric, echilibru emotional, capacitate de a evalua și a lua decizii, capacitate de a lucra cu oamenii, rezistență mare la stres, ușurință, claritate și coerență în exprimare.
7. Competența managerială: Capacități personale (conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, de a gestiona conflictele, de a delega, tact, amabilitate, coordonarea și controlul oamenilor, ambiție, încredere în sine) și capacități strategice (de a prevedea, de a defini obiective, de a defini mijloace generale, de a face analize și sinteze). Funcții principale: planificarea strategică, delimitarea obiectivelor, stabilirea și încadrarea în bugete, monitorizarea activităților și a personalului.

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atribuții, sarcini și responsabilități:

1. Verifică, coordonează și organizează activitatea de ecarisaj prin Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani;
2. Participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității serviciului;



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

3. Verifică, coordonează și organizează activitatea de prindere și transport a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Botoșani;
4. Aprobă eutanasierea câinilor fără stăpân și emite decizia de eutanasiere sau de prelungire a termenului de cazare a câinilor fără stăpân din Adăpostul public în calitate de împuternicit al Primarului municipiului Botoșani conform Dispoziției emise de acesta;
5. Verifică și vizează zilnic realizarea acțiunilor de sterilizare, vaccinare antirabică, deparazitare și identificare a câinilor fără stăpân și evidența scriptică a acestora prin avizarea Registrului de tratamente și consultații;
6. Verifică și avizează zilnic dacă fiecare câine intrat în Padocul municipal are întocmit în mod corespunzător Formularul individual de capturare și dacă este avizat de medicul veterinar de liberă practică.
7. De asemenea, verifică și avizează zilnic Formularul individual ce conține informații minime privind fiecare câine fără stăpân din adăpost, respectiv dacă în acesta au fost consemnate toate informațiile prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 1059/2013.
8. Întocmește, verifică și avizează Registrul de evidență zilnică a câinilor pe baza documentelor de intrare și ieșire conforme. În cazul delegării de gestiune verifică corectitudinea întocmirii sale și avizează zilnic acest registru;
9. verifică și avizează zilnic toate documentațiile privind adopțiile și întocmește pe baza acestora Registrul adopțiilor. În cazul delegării de gestiune verifică corectitudinea întocmirii sale și avizează zilnic acest registru;
10. Întocmește, dacă este cazul, avizează zilnic Registrul de evidență administrare hrană ce este întocmit de medicul veterinar de liberă practică;
11. Întocmește, dacă este cazul, verifică și avizează zilnic Registrul de evidență a dezinsecțiilor, dezinsecțiilor și a deratizărilor. Supraveghează efectuarea acestora respectiv modul de realizare și aplicare a diluțiilor și a celorlalte materiale specifice. Se asigură că suprafețele supuse operațiunilor de mai sus coincid cu cele stabilite de medicul veterinar de liberă practică;
12. Asigură legătura cu medicul veterinar de circumscripție și societățile specializate pentru acțiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislația sanitară-veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
13. stabilește, verifică și răspunde de condițiile de cazare, curățenie, hrană, apă și tratamentul câinilor capturați ce se află în adăpost, întocmește referate de necesitate în acest sens și controlează modul în care se distribuie aceasta și le evidențiază zilnic în Registrul de control;
14. Verifică și avizează zilnic Registrul de evidență administrare hrană ce este întocmit de medicul veterinar de liberă practică, întocmește și ține evidența acestui registru, dacă este cazul;
15. urmărește derularea contractelor întocmite pentru buna funcționare a utilităților la Compartimentul-Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani, (energie electrică, apă-canal, telefon, etc.), monitorizează în registru consumurile acestor utilități și aduce la cunoștința conducerii disfuncționalitățile apărute, răspunde și sesizează conducerea instituției de problemele apărute în desfășurarea contractelor aflate în derulare;
16. urmărește necesitatea efectuării altor activități conexe, întocmește documentele necesare achiziției celorlalte servicii pentru funcționarea în bune condiții a Padocului municipal. Se asigură că nu sunt diferențe între serviciile facturate și cele efectiv efectuate și vizează documentele necesare;
17. întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități de gestionarea câinilor fără stăpân sau de altă natură, cu solicitanții acestora, urmărește și avizează respectarea clauzelor privind alte contracte încheiate cu beneficiarii serviciilor în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul Padocului municipal;



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtr.ro

18. întocmește documentația necesară pentru organizarea de proceduri și achiziții directe (referate de necesitate, caiete sarcini, fișe tehnice etc), în cazul delegării de gestiune, sau a altor contracte și acorduri cadru etc., răspunde, întocmește și avizează îndeplinirea corectă și cu buna credință a tuturor clauzelor din acordurile cadru sau contractele care privesc domeniu său de activitate și contractele încheiate pentru activitățile conexe (de ex. vidanjare, ridicarea deșeurilor animale/ vegetale, servicii DDD, etc.);
19. Urmărește, răspunde, vizează toate documentele întocmite (de prestatori de servicii) și sesizează conducerea instituției de problemele apărute în desfășurarea contractelor aflate în derulare.
20. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
21. răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate zilnice și a formularelor solicitate de instituțiile sanitar-veterinare (Situția câinilor capturați, eutanasiați sau dați spre adopție a câinilor comunitari, solicitați de persoane fizice, juridice sau ONG-uri);
22. răspunde de buna funcționare a relației Direcției cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice, întocmește răspunsurile la sesizările primite de la cetățenii municipiului, societăți comerciale, instituții, ONG-uri despre modul de gestionare a câinilor capturați și aflați în adăpost și înmânează, spre avizare către directorul DSP;
23. răspunde și verifică gestionarea cadavrelor animalelor eutanasiate sau decedate din cauze naturale și predarea lor unităților specializate în incinerări;
24. În anumite situații, ca reprezentant al Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani, poate să monitorizeze câinele adoptat;
25. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, servicii, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
26. răspunde de respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind capacitatea de adăpostire a câinilor fără stăpân din locurile libere din Padocul municipiul Botoșani, stabilește și informează Biroul financiar-contabilitate cu privire la sumele ce trebuie facturate;
27. răspunde de întocmirea și transmiterea în termenul legal a raportărilor către DSV Botoșani, Prefectură și alte instituții ale statului în formatele stabilite de aceștia, transmite săptămânal conducerii tabelul cu situația câinilor aflați în Padocul municipal (număr, adopții, stare etc) precum și registru electronic de sesizări (necesitatea capturării câinilor), iar în dreptul fiecărei sesizări se evidențiază și rezultatul soluționării ei, respectiv capturarea (nr. fișă capturare) sau metoda de rezolvare;). Formatul tabelului este același cu cel care se transmite trimestrial la DSV Botoșani,
28. Supraveghează și efectuează, cu personalul din subordine, pe lângă activitățile zilnice și curățenia spațiilor aflate în administrarea Padocului municipal;
29. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct sau a Directorului instituției;
30. Are obligativitatea de a răspunde în timpul programului la telefonul de serviciu și de a purta echipamentul de lucru.
31. verifică, coordonează și organizează activitatea de prindere și transport a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Botoșani. Execută lucrări de transport cu efectivul auto al Compartimentului conform necesităților sau conform șefului de serviciu.
32. Execută verificarea tehnică vizuală a autovehiculului înainte de plecarea în cursă și pe timpul opririlor (verifică nivelul lichidelor, sistemul de semnalizare-iluminare). Înltură și remediază imediat defecțiunile minore constatate, în limita posibilităților. Anunță în scris superiorul ierarhic cu privire la descoperirea defecțiunilor tehnico-optice la autovehiculul compartimentului. Nu pleacă din parcul



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

auto dacă autovehiculul prezintă defecțiuni sau nu este dotat cu mijloace de stingere a incendiilor.
Răspunde, în limitele legale de integritatea autovehiculului pe parcursul utilizării acestuia.

33. Cunoaște și respectă legile privind circulația pe drumurile publice, transportul canin.
34. Informează asupra greutăților întâmpinate în executarea atribuțiilor primite sau despre problemele personale ce nu suferă amânare.
35. În deplasările ce le face pe teritoriul municipiului este obligat să noteze și să informeze conducerea unității despre neregulile ce le observă pe linie de siguranța circulației, salubritate oraș, curățenie etc.
36. Este obligat să gareză autovehiculul, în afara programului de lucru, la locul stabilit de șeful ierarhic.
37. Este obligat să curețe atât în interior cât și exterior autovehiculul din dotare, la sfârșitul programului, dacă acest lucru este necesar.

C.2. Alte atribuții și răspunderi generale:

38. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
39. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
40. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
41. participă împreună cu personalul din cadrul Direcției în diverse comisii de specialitate;
42. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
43. face informări, la solicitarea șefului Serviciului Intervenții edilitare și a directorului DSP despre modul de desfășurare a activităților de întreținere și de exploatare a activității din cadrul biroului și face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
44. asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în domeniul său de activitate;
45. elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice activităților procedurate;
46. respectă procedurile de sistem și operaționale ale S.C.I.M. incidente în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților;
47. participă la cursuri de formare profesională în domeniul SCIM;
48. participă ori de câte ori este solicitat la sedințele SCIM.
49. răspunde de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională, a sarcinilor trasate de șeful Serviciului Intervenții edilitare și a deciziilor Directorului, precum și de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
50. răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în gestiunea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani;
51. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Botoșani;
52. răspunde pentru daunele produse unității, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
53. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
54. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
55. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
56. exercită, în limita competențelor și alte sarcini și atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a sarcinilor trasate de șeful Serviciului Intervenții edilitare și a deciziilor Directorului .

C.3. Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională precum și accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea;
- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze, atât timp să este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Completează și întocmește lunar fisele privind normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă. Solicită, respectarea prevederilor bugetare, dotarea salariaților cu echipamente de protecție și de lucru de către personalul de specialitate.

C.4. Atribuții pe linie de securitatea informațiilor și protecția datelor:

- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge 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 datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, 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 serviciului, 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 serviciului sau care sunt accesibile în afara serviciului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: superior ierarhic Sef Serviciu Intervenții Edilitare
- b) Relații funcționale: personalul D.S.P. - Botoșani
- c) Relații de control: da
- d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: da
- b) cu organizații internaționale: da
- c) cu persoane juridice private: da

3. Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile vor fi preluate prin delegare de către o persoană cu funcție de conducere stabilită de comun acord cu directorul Direcției, în perioadele când titularul postului nu își poate îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, concediu pentru evenimente deosebite).

4. Program de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea de prelungire a programului; în zilele de sâmbătă și duminică în caz de urgență, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Condiții de muncă:- obișnuite;

- birou, teren, adăpostul de câini;
- deplasări pe distanțe scurte sau medii.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

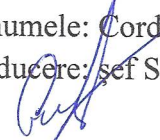
6. Locul de muncă:

- str. I.C. Brăteanu FN – adăpost câini comunitari - birou;
- str. Codrului, nr.16;
- Pietonalul Transilvaniei, nr. 2 (în incinta Pieței Centrale a municipiului Botoșani);
- sediile Direcției Servicii Publice – Botoșani, conform necesităților.

7. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și Regulamentului Intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă semnat între angajat și conducere.

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele: Corduneanu Eduard-Dumitru
2. Funcția de conducere: șef Serviciu Intervenții Edilitare
3. Semnătura 
4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data _____