

PRIMĂRIA COMUNEI BRUSTURI
ADMINISTRATOR PUBLIC

Aprobat,
Primar, Daniel LOZONSCHI

FIŞA POSTULUI
Nr.3834/13.06.2018



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** Administrator public
- **COD COR:** 411001-funcionar administrativ
- **Denumirea compartimentului:** Administrator public
- **Identificarea funcției:** Funcție contractuală de conducere
- **Scopul principal al postului:**

Postul a fost creat prin aplicarea prevederilor Legii nr. 215/2001, privind administratia publica locala, având ca scop realizarea unor sarcini de serviciu ca sa vina in facilitarea exercitării functie de primar, prin degrevarea unor atributii specifice de munca executiva si crearea conditiilor de crestere calitativa a acestei functie de conducere. De asemenea aceasta functie este menita sa ofere elemente de consultanta de specialitate in domeniul economic, financiar, legislatie, administratie publica, gestiune patrimoniala, investitii, fonduri europene, relatii institutionale. Informatiile oferite au un caracter consultativ.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare economice

- **Perfecționări (specializări):** - Certificat de absolvire IT Essentials PC Hardware & Software
 - *Certificat de absolvire Expert accesare fonduri structurale si de coeziune 2014-2020*
 - *Certificat de absolvire Expert achizitii publice*
 - Certificat de absolvire Implementarea fondurilor structurale si de coeziune 2014-2020
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** word și excel – nivel avansat
- **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** o limbă străină
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitate de a lucra independent;
 - Capacitate de a lucra in echipa;
 - Capacitate de analiza si sinteza;
 - Capacitate de adaptare la nou;
 - Capacitatea de a rezolva probleme diverse;
 - Capacitate de autoperfectionare si valorificarea experientei dobandite;
 - Competenta in redactarea documentelor specifice atributiilor de serviciu ;
 - Creativitate si spirit de initiativa;
 - Bune abilități de comunicare.
- **Cerințe specifice:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții sau în zilele declarate libere
- **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Nu este cazul

Atribuțiile postului:

- colaboreaza cu viceprimarul comunei pentru buna desfasurare a activitatii serviciilor comunitare de utilitati publice (alimentare cu apa si canalizare, salubrizare, iluminat public) si a activitatilor edilitor gospodaresti informind periodic primarul asupra activitatii acestora;
- coordoneaza, verifica si indruma activitatea institutiilor si serviciilor publice de interes local infiintate in subordinea consiliului local: serviciul public pentru situatii de urgența, serviciul public de asistenta medicala comunitara, biblioteca comunala;
- coordoneaza, verifica si indruma, prin compartimentul “buget-finante, impozite si taxe”, justa asezare a sarcinilor fiscale, corecta inregistrare fiscală a contribuabililor, gradul de încasare a obligațiilor fiscale individuale, cheltuielile bugetului local, precum si modalitatile legale de urmărire si executare silita;
- asigura managemenul si coordonarea investițiilor publice, gestionarea activitatii de finanțare si atragere de fonduri europene;

PRIMĂRIA COMUNEI BRUSTURI

- sprijină și urmărește realizarea obiectivelor de dezvoltare urbanistică prevăzute în Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de urbanism (P.U.G.+R.L.U.);
- Realizează și actualizează documentația de organizare a registrului spațiilor verzi și a registrului fântânilor publice împreună cu viceprimarul comunei;
- asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei prin compartimentul de specialitate;
- reprezintă și promovează interesele comunei Brusturi în consiliile de administrație ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitara, cu acordul expres al consiliului local;
- Conduce, organizează, planifică și răspunde de activitatea în domeniul achizițiilor publice în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare. Elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aproba de conducătorul autoritatii contractante, cu avizul compartimentului financiar. Elaborează și/sau coordonează și răspunde de întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs; răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea lor, conform legii; răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii; răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autoritatii contractante;
- identifică și formulează obiective pentru imbunatatirea strategiei de dezvoltare comunitară și economică a comunei, elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală;
- asigură promovarea relațiilor de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali în baza mandatului încredințat de primarul comunei;
- asigură consiliere economică primarului pe probleme referitoare la fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltarea economică a localității ;
- prezintă rapoarte și informări primarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- asigură relația directă cu publicul (audiente, rezolvare petiții, etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, reprezintă primarul la diferite evenimente și manifestări prin delegare din partea acestuia;
- indeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar și consiliul local prin acte administrative ale acestora;
- poate înlocui prin dispoziție ordonatorul principal de credite

Integrarea în structura organizatorică

LIMITE DE COMPETENȚA:

Propune spre aprobare notele de fundamentare și proiectele de hotărare, primarului și respectiv consiliului local.

DELEGARE DE ATRIBUTII:

Preia o parte din atributiile primarului atunci când nu se află în localitate conform delegației speciale emise.

SFERA RELATIONALĂ:

INTERN:

RELATII IERARHICE

Subordonare fata de Primarul Comunei Brusturi.

RELATII FUNCTIONALE:

In realizarea sarcinilor de serviciu colaborează cu toți salariații Primariei comunei Brusturi și ai altor instituții publice din comună.

EXTERN:

RELATII DE REPREZENTARE:

RELATII DE COLABORARE:

Colaborează cu instituții publice și persoane juridice private în limita competențelor stabilite de către primar.

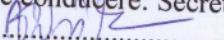
PRIMĂRIA COMUNEI BRUSTURI

Pe perioada în care lipsește de la serviciu, (concediu medical, concediu de odihina sau alte situații neprevazute) sarcinile sunt preluate de către

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dîrloman Viorica

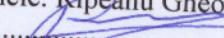
Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătură 

Data întocmirii : 13.06.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Ripeanu Gheorghe

Semnătura 

Data: 13.06.2018

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Lozonschi Daniel

Funcția: Primar

Semnătura 

Data: 13.06.2018

