

FIȘA POSTULUI
Nr.3834/13.06.2018



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** Administrator public
- **COD COR:** 411001-functionar 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 administrația publică locală, având ca scop realizarea unor sarcini de serviciu ca să vină în facilitarea exercitării funcției de primar, prin degrevarea unor atribuții specifice de muncă executivă și crearea condițiilor de creștere calitativă a acestei funcții de conducere. De asemenea, această funcție este menită să ofere elemente de consultanță de specialitate în domeniul economic, financiar, legislație, administrație publică, gestiune patrimonială, investiții, fonduri europene, relații instituționale. Informațiile 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 și de coeziune 2014-2020
- Certificat de absolvire Expert achiziții publice
- Certificat de absolvire Implementarea fondurilor structurale și 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 limba străină
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitate de a lucra independent;
 - Capacitate de a lucra în echipă;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Capacitate de adaptare la nou;
 - Capacitatea de a rezolva probleme diverse;
 - Capacitate de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite;
 - Competența în redactarea documentelor specifice atribuțiilor de serviciu;
 - Creativitate și spirit de inițiativă;
 - 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:

- colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a activității serviciilor comunitare de utilitate publică (alimentare cu apă și canalizare, salubritate, iluminat public) și a activităților edilitare gospodărești informând periodic primarul asupra activității acestora;
- coordonează, verifică și îndrumă activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local: serviciul public pentru situații de urgență, serviciul public de asistență medicală comunitară, biblioteca comună;
- coordonează, verifică și îndrumă, prin compartimentul "buget-finanțe, impozite și taxe", justa așezare a sarcinilor fiscale, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor, gradul de încasare a obligațiilor fiscale individuale, cheltuielile bugetului local, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și 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 intercomunitară, 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 aprobă de conducătorul autorității 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 consultantă, cu aprobarea autorității contractante;
- identifică și formulează obiective pentru îmbunătățirea 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 informații primarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- asigură relația directă cu publicul (audiențe, 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;
- îndeplinește orice 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 COMPETENȚĂ:

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

DELEGARE DE ATRIBUȚII:

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

SFERA RELATIONALĂ:

INTERN:

RELATII IERARHICE

Subordonare față de Primarul Comunei Brusturi.

RELATII FUNCTIONALE:

În realizarea sarcinilor de serviciu colaborează cu toți salariații Primăriei 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, (concediul medical, concediul de odihina sau alte situații neprevăzute) 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 și prenumele: Lozonschi Daniel

Funcția: Primar

Semnătura

Data: 13.06.2018

