

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1. Denumirea postului: Șef Birou Administrare
  2. Nivelul postului: de conducere
  3. Scopul principal al postului: Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea biroului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului ocupat.
- Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>
1. Studii de specialitate<sup>3)</sup> studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență în domeniul tehnic
  2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>) -
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) DA – nivel mediu
  4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>) -
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, flexibilitate, atenție distributivă, spirit de echipă, dinamism, adaptabilitate, corectitudine, rezistență la stres, atenție, răbdare, conștiințozitate, spirit de observație
  6. Cerințe specifice<sup>7)</sup>: responsabilitate, loialitate față de instituție, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
  7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) calități și aptitudini manageriale

Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:

1. Organizează activitatea biroului, asigură programarea muncii, stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite;
2. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite;
3. Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții, precum și proiecte de hotărâri. Predă proiectele de hotărâre, la Aparatul Permanent de lucru al Consiliului Local Tecuci.;
4. Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea biroului;
5. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun;
6. Realizează orice acțiune pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a activității pe care o desfășoară;
7. Urmărește și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor și a notelor de audiență.;
8. Stabilește fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;
9. Întocmește fișele de evaluare și propune calificative pentru salariații din cadrul biroului pe care îl

conduce;

10. Ia notă de propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului local și urmărește realizarea lor;

11. Exerciță drepturile de conducere asupra funcționarilor publici/contractuali de execuție din subordine;

12. Realizează, în limitele reglementărilor legale în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a biroului pe care le conduce; inițiază propuneri privind îmbunătățirea activității structurii organizatorice pe care o conduce și stabilirea de atribuții în general;

13. Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pentru rezolvarea problemelor din sfera de competență, exercitând în acest sens și competențe partajate, aferente mai multor compartimente sau servicii;

14. Respecta prevederile ROF si RI si normele securitatii si sanatatii in munca

15. Pastreaza confidențialitatea in legatura cu faptele, informatiile, documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice pe care o detine. Respecta regulamentul UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si Masurile tehnice si organizatorice adoptate in Primaria Tecuci pentru asigurarea nivelului de securitatea adecvata a datelor cu caracter personal

16. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local

17. Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca;

18. Monitorizează modul de derulare al proceselor investiționale pentru lucrările de reabilitare și modernizare a rețelei de drumuri, precum și al lucrărilor de consolidare și reabilitare a podurilor, parte componenta din drum;

19. Participă la întocmirea programului de investiții și reparații;

20. Urmărește derularea fizică a contractelor de investiții și reparații;

21. Urmărește derularea valorică a contractelor pentru lucrări de investiții și reparații care îi sunt încredințate;

22. Certifică situații de lucrări alături de dirigințele de șantier;

23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege ori prin alte acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, Secretarului General al U.A.T. ori primite de la șefii ierarhici superiori.

Competențe: Stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor care revin biroului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef Birou grad II

2. Clasa

3. Gradul profesional<sup>2)</sup>

4. Vechimea în specialitate necesară 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar, Director general economic, Șef Serviciu investiții;

- superior pentru: compartiment drumuri, compartiment administrare imobil.

b) Relații funcționale: colaborează cu toate Direcțiile, Serviciile, Birourile, Compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Tecuci și serviciile publice

c) Relații de control: în baza limitelor stabilite de șefii ierarhici

d) Relații de reprezentare: ----

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: in baza si limitele delegatiei semnate de sefii ierarhici

b) cu organizații internaționale: ----

c) cu persoane juridice private: asigură relația de colaborare cu partenerii din cadrul proiectelor

3. Limite de competență<sup>10)</sup> conform atribuțiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență în caz de concediu de odihnă, evenimente deosebite sau de altă natură se delega atribuțiile către un funcționar public stabilit de șeful ierarhic.

Întocmit de<sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele TRIEAN DAN

2. Funcția publică de conducere ȘEF SERVICIU INVESTIȚII.

3. Semnătura . .

4. Data întocmirii . . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Avizat de:

1. Numele și prenumele: ec. Nicoleta Țăpoi

2. Semnătura .....

3. Data .....