

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier, clasa I, gradul asistent
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: coordonarea și gestionarea activității de administrare a patrimoniului imobiliar al unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Pitești, derularea procedurii de organizare și coordonare a manifestărilor cultural-artistice, sportive și sociale din municipiul Pitești, elaborarea documentațiilor privind desfășurarea activităților de învățământ și a manifestărilor cultural-artistice, sportive și sociale, asigură aplicarea prevederilor R.O.F., a legislației specifice.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - competența și responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
 - abilități în comunicarea scrisă și verbală;
 - promptitudine în executarea lucrărilor;
 - ușurință în comunicare;
 - competență în redactare;
 - corectitudine și fidelitate;
 - disponibilitate de a asculta și de a înțelege cetățenii;
 - răbdare și perseverență
6. Cerințe specifice: deplasări în teren și delegări în interesul serviciului.
7. Competență managerială: -

Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice activității desfășurate:

1. asigură evidența contractelor de închiriere încheiate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat pentru spațiile disponibile ale acestora;
2. participă la întocmirea documentațiilor privind schimbarea destinației unor bunuri aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
3. participă la monitorizarea semestrială a contractelor de management administrativ-financiar încheiate de directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat.;

4. participă la întocmirea și aprobarea documentației privind programul de organizare și bugetul estimativ al principalelor manifestări cultural-artistice, sportive și sociale;
5. stabilește legături cu instituții de cultură, sport și tineret în vederea colaborării pentru organizare și desfășurare manifestări;
6. întocmește aprobări(acorduri) și asigură spijin logistic în vederea desfășurării evenimentelor organizate de către instituții de cultură, sport și tineret, pe raza municipiului Pitești;
7. participă la întocmirea documentației necesară acordării de finanțări nerambursabile din fonduri publice alocate anual;
8. întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului, informări, rapoarte și referate specifice atribuțiilor compartimentului;
9. ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și a altor acte normative elaborate de Guvern, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului referitoare la activitatea compartimentului;
10. întocmește situația privind modul de aducere la îndeplinire al hotărârilor consiliului local la nivelul direcției;
11. întocmește anual referatele de necesitate ale compartimentului;
12. întocmește lunar raportul de activitate pe direcție;
13. întocmește borderouri pentru repartizarea corespondenței compartimentelor din direcție;
14. întocmește răspunsuri la solicitările primite prin corespondență pentru problemele ce privesc activitatea specifică a compartimentului;
15. colaborează cu celelalte compartimente / servicii din cadrul instituției în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor.

II. Atribuții generale:

1. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de management integrat și control intern managerial la nivelul activității desfășurate, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
2. respectă procedurile operaționale de sistem, specifice activității desfășurate și procedurile operaționale ale SCIM, realizează obiectivele specifice stabilite;
3. aplică prevederile din Manualul de Management Integrat Calitate - Mediu, precum și cele din Procedurile specifice, operaționale ale SCIM, din domeniul său de activitate;
4. identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care i-au fost repartizate;
5. se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
6. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
7. asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. rezolvă în termen, corespondența repartizată;
9. asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
10. în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
11. are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a funcționarilor publici, prin Regulamentul Intern și prin Codul Etic;
12. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
13. răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
14. participă la acțiunile organizate de PMP;
15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primar.

III. Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

1. să își desfășoare 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 care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;
3. să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
4. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
6. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul în domeniul SSM;
7. să utilizeze corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului.

IV. Atribuții și răspunderi în domeniul Situațiilor de Urgență:

1. să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată;
2. să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoana desemnată;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;
5. să coopereze cu salariatul desemnat care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
9. să participe la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;
10. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
11. să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de primar, în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice:

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de - Directorul Direcției Dezvoltare Locală

- Viceprimarul Municipiului Pitești
- Primarul Municipiului Pitești

- superior pentru -

b) Relații funcționale: Serviciile, birourile din cadrul Direcției Dezvoltare Locală, Direcției Economice și Direcției Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: participă la diferite acțiuni și manifestări pe baza delegării de către șefii ierarhici

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș, instituțiile deconcentrate la nivelul județului Argeș, instituțiile de învățământ superior din municipiul Pitești, unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Pitești.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cu organizații nonguvernamentale

3. Limite de competență: efectuează acțiuni de verificare conform dispozițiilor șefilor ierarhici.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Rina Viorica Boată
2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu Unitatea de Monitorizare Servicii Publice și Coordonare Asociații de Proprietari
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Dănuț Mihail Teodorescu
2. Funcția publică de conducere : Director Executiv Direcția Dezvoltare Locală
3. Semnătura :
4. Data :