

APROBAT

PRIMAR

Elena Valerica LĂSCONI

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului: **Sef Serviciu Dezvoltare Locală**
- 2.Nivelul postului: **Funcție publică de conducere**
- 3.Scopul principal al postului: conducerea serviciului de dezvoltare urbană

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: • studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe de inginerie civilă sau în ramura de științe juridice sau în ramura de științe administrative;

- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

2.Perfecționări (specializări): -;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte de operare pe calculator dovedite cu diploma/certificat de absolvire a unor cursuri in domeniul respectiv/alte documente – **nivel mediu;**

4.Limbi străine (necesitate și nivel):

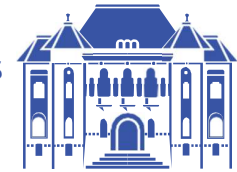
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, conduita morala buna, spirit de initiativa, spirit de observatie, perseverenta, disponibilitate la schimbare, adaptabilitate, abilitati de comunicare, analiză, sinteză, planificare, capacitate de organizare a activităților, eficiență, spontaneitate, abilitati de mediere si negociere;

6.Cerințe specifice: **disponibilitate pentru lucru in conditiile legii;**

7.Competența managerială: **capacitate de a organiza, a conduce, de coordonare si control, analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa, cunostinte manageriale.**

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Conduce întreaga activitate a Serviciului de Dezvoltare Locala
2. Repartizează lucrările personalului din subordine;
3. Verifica îndeplinirea sarcinilor de serviciu repartizate personalului din subordine si propune sancționarea persoanelor care nu si-au îndeplinit atributiunile de serviciu sau si le-au îndeplinit in mod defectuos, ori cu întârzieri inacceptabile si nejustificate;



4. Respecta Regulamentul de organizare, funcționare și de ordine interioară al institutului;
18. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care cunoaște prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul institutului;
5. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
6. Coordonează, verifică și propune spre aprobare, Strategia anuală de achiziții publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice, elaborată pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate și răspunde de realizarea acestora, conform competenței;
7. Verifică și propune spre aprobare modificări și/sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice;
8. Este responsabil de organizarea și verificarea procesului de achiziție publică pentru contractele de furnizare precum și pentru cele reprezentând realizarea obiectivelor de investiții, conform prevederilor legale în materie de achiziții publice, în vigoare ;
9. Verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
10. Verifică întocmirea contractelor sau a actelor adiționale, în conformitate cu prevederile legale;
11. Verifică și coordonează întocmirea diverselor situații cerute de conducerea primăriei, Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții de stat;
12. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
13. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmărește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele castigatoare;
14. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifică corectitudinea întocmirii dosarului achiziției publice;
15. Întocmește și supune aprobării primarului planificarea concediilor de odihnă pentru tot personalul din subordine
16. Verifică lucrările executate și stadiul fizic de realizare a acestora;
17. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
18. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității;
19. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
20. Coordonează elaborarea de studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate;
21. Coordonează obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului
22. Coordonează realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute
23. Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
24. Colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
25. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.
26. Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local.



27. Întocmește, colaborând după specific cu celelalte compartimente, unități aflate sub autoritatea Consiliul local municipal și alte institutii studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-sociale.
28. Coordoneaza intocmirea portofoliului de proiecte prioritare la nivelul municipiului Câmpulung în vederea accesării fondurilor comunitare.
29. Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a municipiului Câmpulung.
30. Elaborează analize, studii și situatii economice pe diverse domenii de activitate ce vizează dezvoltarea economică locală.
31. Coordonează echipele constituite în procesul de elaborare a proiectelor cu finantare externă și participă la implementarea acestora.
32. Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a municipiului.
33. Utilizează Registratura electronică;
34. Utilizează mailul primit din partea Primăriei Municipiului Câmpulung pe care are obligația să îl folosească pentru schimburile de informații electronice pentru sarcinile de serviciu;
35. Execută orice alte lucrări repartizate de către șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiunilor de serviciu;
36. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
37. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006 si normativele in vigoare;
38. Respecta normele P.S.I. Conform Legii nr.307/2006;
39. Respecta prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Denumire: **SEF SERVICIU DEZVOLTARE LOCALĂ**
2. Clasa: - **I**
3. Gradul Profesional: - **II**
4. Vechimea in specialitate necesara: **5 ani**

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: șefii ierarhici superiori (primar)
- superior pentru - funcționarii publici și personalul contractual din subordine

b) relații funcționale: colaborează cu compartimentele din institutie pentru probleme specifice compartimentului;

c) relații de control: verifică și controlează modul de completare, legalitatea, realitatea și corectitudinea documentelor pe care le contabilizează;

d) relații de reprezentare: - in limitele legislatiei in vigoare.

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autorități și instituții publice: -cu toate autoritățile și instituțiile publice ce intra sub incidența lucrărilor Serviciului de Dezvoltare Urbană;
- b) cu autorități internaționale: - cand este cazul;



c) cu persoane juridice private: - cand este cazul.

3.Limite de competenta:-verifică și semnează documentele de evidență contabilă din serviciul pe care îl coordonează;

4.Delegarea de atributii si competenta: in caz de absenta sau de concediu, atributiile sunt delegate inspectorului superior cu drept de viza de control preventiv.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: **Țuța Adrian-Ionuț**
- 2.Funcția publică: **Consilier resurse umane**
- 3.Semnătura:
- 4.Data întocmirii: 12.01.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele: **Simion Ramona**
- 2.Funcția publică de conducere: **Secretar general**
- 3.Semnătura:
- 4.Data întocmirii: 12.01.2022