

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postuluiȘEF BIROU.....COR
2. Gradul profesional / treapta profesională
3. Nivelul postului FUNCȚIE CONTRACTUALA DE CONDUCERE
4. Scopul principal al postuluicoordonarea activității Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement

Condiții de ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
2. Vechime în specialitate necesară.....2 ani.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere).....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, operativitate, corectitudine, eficiență, orientare către cetățean;
7. Cerințe specifice *5).....
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....capacitate de analiză și sinteză, organizare, capacitatea de a conduce o echipă, intuiție, obiectivitate în apreciere, imparțialitate, experiență;

Criteriile salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Competența decizională
- Abilități în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Obiectivitate în apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Competența în gestionarea resurselor alocate

A) Atribuțiile postului:

1. Asigură organizarea, planificarea, coordonarea și îndrumarea activității biroului, aducând la îndeplinire sarcinile dispuse de conducerea Direcției, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Stabilește obiectivele biroului și monitorizează realizarea acestora;
3. Asigură stabilirea/actualizarea atribuțiilor fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
4. Asigură informarea personalului din subordine cu privire la modificările legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;
5. Repartizează corespondența și răspunde de soluționarea problemelor curente; repartizează, verifică și urmărește modul de rezolvare a lucrărilor primite în cadrul biroului.
6. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
7. Asigură creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului Primăriei; asigură pregătirea, instruirea, îndrumarea și supervizarea personalului din subordine, urmărind respectarea procedurilor de soluționare, temeinicia soluțiilor propuse;
8. Îndrumă metodologic, coordonează și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul

din subordine, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a creării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe profesionale la standarde ridicate.

9. Asigură îndrumarea personalului din subordine în scopul elaborării unor lucrări de calitate și care să respecte prevederile legale; verifică, analizează și semnează toate documentele emise în cadrul Biroului.

10. Coordonează elaborarea de informări, sinteze, studii, analize și documentări cu privire la activitatea biroului, pe care le prezintă conducerii Direcției Patrimoniu;

11. În cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, identifică posibile prejudicii, le aduce imediat la cunoștința conducerii Direcției Patrimoniu și dispune măsurile ce se impun;

12. Participă, în baza nominalizării primite din partea conducerii Direcției Patrimoniu, la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații, etc;

13. Propune conducerii Direcției Patrimoniu măsuri pentru stimularea personalului din subordine care și-a adus o contribuție deosebită la realizarea atribuțiilor de serviciu sau de sancționare a celor care încalcă prevederile legale; răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin funcționarilor din subordine, precum și pentru cazul în care a dispus măsuri contrare prevederilor legale;

14. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine din cadrul biroului pe care îl coordonează; face propuneri privind inițierea de activități de instruire și de perfecționare a personalului din subordine;

15. Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma controalelor;

16. Asigură și monitorizează, în perioada sezonului estival calitățile apei de înbăiere din bazinele de înot, prin efectuarea ritmică de analize chimice de laborator de către un laborator autorizat ;

17. Urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirilor, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț.

18. Analizează lunar executia bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și supune spre aprobare măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement, ridicarea calitatii serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;

19. Organizează recepția, depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum pe baza de documente legale a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității.

20. Asigura aducerea la cunoștință, a dispozițiilor legale specifice sarcinilor de serviciu și obligațiilor legale ale angajaților cuprinse în fișa postului pentru cunoașterea și respectarea lor de către cei în cauză;

21. Verifică obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor din partea organelor de control specifice, precum și reînnoirea sau reavizarea lor la expirarea termenului de valabilitate pentru obiectivele aparținând Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement.

22. Aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.

23. Urmărește gestionarea și folosirea în bune condiții a bunurilor din gestiune .

24. În cazul constatării unor avarii sau probleme privind buna funcționare a infrastructurii, precum și a rețelelor de alimentare cu utilități (gaz, energie electrică, apă, canal, energie termică), adoptă în regim de urgență măsurile reparatorii care se impun, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale primăriei și furnizori de utilități și servicii, informează directorul Direcției Patrimoniu, iar atunci când se impune și Consiliul local, în legătură cu problemele constatate și măsurile întreprinse.

25. Urmărește încasarea taxelor de închiriere, concesiune, intrare etc.

26. Urmărește și verifică în teren activitatea personalului de paza, respectarea tuturor obligațiilor și responsabilităților în ceea ce privește: programului de lucru, prezenta personalului de paza la punctele de paza stabilite - pe baza unui tabel nominal reprezentând totalul de personal și repartizarea defalcată pe zile a acestuia, conform fișei postului și a obligațiilor contractuale.

27. Urmărește și verifică permanent prin personalul de întreținere angajat, dotările privind instalațiile de apă, electrice, instalațiile sau sistemele de ventilație și climatizare, a instalațiilor de racire/incalzire, termice, a sistemelor de sonorizare/monitorizare.

28. Întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării materialelor necesare pentru efectuarea anumitor categorii de lucrări, respectiv: achiziționare materiale, seminte iarba de gazon, erbicide, îngrășăminte, fungicide, insecticide, etc.

29. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț

B) Atributii privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial** conform Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului internmanagerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Stabilește și actualizează Obiectivele generale și specifice la nivelul compartimentului
- Elaborează Lista de activități procedurabile și stabilește persoanele responsabile cu procedurile
- Verifică procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor
- Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor evaluării și apreciază

gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului (anexa din OSGG nr. 400/2015)

- Stabilește indicatorii de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului
- Evaluează riscurile identificate, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare
- Desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului
- Aprobă Registrul de Riscuri pe compartiment și Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- Îndeplinește măsurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității
- Monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operationale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial
- Completează fișele posturilor personalului de execuție din subordine cu cel puțin următoarele atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului:
 - Participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
 - Participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare