

Denumirea autoritatii sau institutiei publice : MUNICIPIUL PIATRA NEAMT
Directia Economica
Serviciul Financiar Contabilitate

Aprob
PRIMAR
DRAGOS CHITIC

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER SUPERIOR (COR: 242.203)
2. Nivelul postului : FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE clasa I
3. Scopul principal al postului: calcul grad de îndatorare și evidență analitică.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul administratiei publice sau economic.
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
 - cunoasterea specificului activității desfășurate în cadrul serviciului;
 - disponibilitate pentru lucrul în program prelungit;
 - potențial ridicat privind lucrul în echipă;
 - abilități de comunicare;
 - putere de convingere, discernământ și tact în relațiile interumane.
6. Cerinte specifice⁵ : în funcție de problemele de serviciu pe care trebuie să le rezolve;
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului:

- Capacitatea de implementare;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Creativitate si spirit de initiativa;
- Competenta in gestionarea resurselor;
- Capacitatea de planificare si de a actiona strategic

Atributiile postului⁶:

- Evidență analitică și verificare lunară a respectării clauzelor contractuale privind modul de constituire a obligațiilor de plată ale municipiului din cadrul datoriei publice locale și asimilate,
- Efectuarea calculului și actualizarea gradului de îndatorare a municipiului,
- Întocmirea situației estimative privind serviciul datoriei publice locale pe perioada de derulare a împrumuturilor municipiului,
- Evidență analitică a drepturilor și obligațiilor de plată a municipiului ce decurg din hotărârile instanțelor de judecată,
- Evidență analitică comparativă – încasări și plăți – a activităților desfășurate de municipiu în cadrul bazelor de agrement,
- Păstrează și arhivează documentele conform legislației în vigoare,
- Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de funcționare și organizare al instituției,
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic toate lucrările pentru a fi vizate,
- Rezolvarea corespondenței repartizată pe domeniul său de activitate,
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al municipiului,

- Execută orice lucrare dispusă de directorul economic și de șeful serviciului financiar contabil.

B) Atributiile postului privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial** conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat:

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

C) Alte obligații și responsabilități:

- **Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;**
- **Încălcarea cu vinovăție** de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.
- **Privind securitatea și sănătatea în muncă :**
 - a) să respecte, să-și însușească și să aplice prevederile art. 22 și 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a prevederilor din instrucțiunile de lucru și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite de la angajator, să participe la aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare;
 - b) să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii și după caz la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator, în condițiile legii;
 - c) să se prezinte serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității, fiindu-i interzis consumul de băuturi alcoolice ori substanțe halucinogene în timpul programului de lucru, precum și fumatul în afara spațiilor amenajate.
- **Privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte prevederile art. 34 din OMAI 163 din 2007 actualizat privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
 - b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;
 - c) să participe necondiționat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: clasa I
3. Gradul profesional⁷: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 7 ani vechime

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful Serviciului Financiar Contabil și Director Economic
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
 2. Sfera relatională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
 3. Limite de competență⁸: la decizii în limitele sarcinilor care îi revin conform fișei postului
 4. Delegarea de atribuții și competențe: este înlocuit de către _____ pe perioada cât lipsește din instituție (concediu de odihnă, concediu medical, etc.)
- Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz .
- Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrărilor întocmite sau eliberate funcționarul răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz .

Intocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: Postolică Irina
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnatura
4. Data întocmirii:



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnatura
3. Data:

Contrasemnat de¹⁰:

1. Numele si prenumele: Hizan Cătălina
2. Functia: Director Economic
3. Semnatura
4. Data:



-
- 1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.
 - 2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
 - 3) Daca este cazul.
 - 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
 - 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
 - 6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
 - 7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
 - 8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
 - 9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.
 - 10) Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 9.

DE/PI
2ex/02.08.2018