

DENUMIRE POST: Șef birou - Birou Administrare Obiective aflate în Proprietatea Municipiului, Direcția Patrimoniu

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 functionare;
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 functionare;
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, sesizarilor și scrisorilor cetățenilor, referitoare la respectarea legalității în administrarea, 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 și 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 pretinselor 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. În cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, identifică posibile prejudicii, le aduce imediat la cunoștința conducerii Direcției Patrimoniu dispune măsurile ce se impun;
11. Participă în baza nominalizării primite din partea conducerii Direcției Patrimoniu, la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații, etc;
12. 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;
13. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine din cadrul biroului pe care îl coordonează; face propuneri privind inițierea de activități de instruire de perfecționarea personalului din subordine;
14. Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor

rezultate în urma controalelor;

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

16. Urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în proprietatea municipiului Piatra Neamț, 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.

17. Analizează lunar execuția 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 Obiective aflate în proprietatea municipiului Piatra Neamț, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;

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

19. Asigură 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;

20. 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 aflate în patrimoniul Municipiului Piatra Neamț.

21. Elaborează planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.

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

23. În cazul constatării unor avarii sau probleme privind buna funcționare a infrastructurii, precum și 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,

24. 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 răcire/încălzire, termice, a sistemelor de sonorizare/monitorizare.

25. Întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării materialelor necesare pentru efectuarea anumitor categorii de lucrări, respectiv: achiziționare materiale, semințe iarbă de gazon, ierbicide, îngrășăminte, fungicide, insecticide, etc.

26. 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.

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

B) Atribuții privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial** conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

1. Stabileste si actualizeaza Obiectivele generale si specifice la nivelul compartimentului
2. Elaboreaza Lista de activitati procedurabile si stabileste persoanele responsabile cu procedurile
3. Verifica procedurile formalizate și inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor
4. Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situatia sintetica a rezultatelor evaluarii și apreciaza gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului (anexa din OSGG nr. 600/2018)
5. Stabileste indicatorii de performanta sau de rezultat propusi pentru realizarea obiectivelor
6. Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentului
7. Identifica riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului
8. Evalueaza riscurile identificate , le prioritizeaza si stabileste masurile de gestionare necesare
9. Desemneaza responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului
10. Aproba Registrul de Riscuri pe compartiment și Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
11. Indeplineste masurile destinate conducatorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității
12. Monitorizează respectarea procedurilor de sistem si operationale aprobate la nivelul entității, conform cerințelor standardelor de control intern managerial
13. Completeaza fisele posturilor personalului de executie din subordine cu **cel puțin** urmatoarele atributii privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului:
 - Participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
 - Participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare