

FIȘA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI:Administrator public

2. Identificarea functiei: Functia de administrator public art.112 din Legea nr.215/2001 ,privind administratia publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare

3.Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administratia publică

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile economic ,tehnic,administrativ,juridic;

- vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 7 ani(prezentare documente în acest sens);

- experiență în administrația publică minim 3 ani,(prezentare documente în acest sens);

2.Perfectionari(specializări)-specifice domeniului de activitate

3.Cunoștințe de operare pe calculator -Windows,Microsoft Office,Internet, (necesitate si nivel)- nivel avansat

4.Sfera relatională:subordonat direct primarului;

- relații de colaborare cu viceprimarul comunei în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță;

- relații funcționale:-cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

 - cu instituțiile publice de pe raza comunei

 - cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

- relații de reprezentare :Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa potrivit ,respectiv, împuternicirii/delegării date de primarul comunei

5.Abilitati ,calitati si aptitudini necesare

- ❖ are aptitudini legate de procesul decizional,de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, excelentă comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și de gestionare eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;

❖ are abilitati de negociere și mediere, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihoemoțional, capacitate de a lua decizii.

❖ disponibilitate pentru program de lucru prelungit

6.Competente manageriale necesare: Administratorul public este persoana fizică ,cu reale capacități manageriale ,dovedite printr-o experiență specifică acumulată în ultimii ani,cunoscătoare în amănunt a principiilor și problematicii administrației publice locale,activ ,întreprizător,responsabil ,cu o mare capacitate de a discerne,de a propune și aplica măsuri ,metode ,strategii de realizare a activității administrative specifice.

Atribuțiile generale ale postului:

Funcția de administrator public la nivelul comunei Cleja,județul Bacău exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale,în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea nr.215/2001,privind administrația publică locală,modificată și completată,Legea cadru a descentralizării,nr.195/2006,e.t.c,și a problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care,în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ general al nivelului comunei /unității,de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice de preîntâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și /sau efectelor evenimentelor ce pot perturba,limita sau afecta dezvoltarea economică ,socială și culturală a localității.

Administratorul public răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare ,care reglementează domeniul de activitate, în fața primarului,autorităților/instituțiilor competente și prezintă periodic rapoarte și informații privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul management și a indicatorilor de performanță.

Principalele atribuții/obligații generale ale postului:

1.Cunoasterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea specifică postului și a altor acte normative specifice activității desfășurate în administrația publică locală.

2.persoana nominalizată are obligația ca ,prin actele și faptele sale să respecte Constituția ,legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale,în conformitate cu atribuțiile ce îi revin ,cu respectarea eticii profesionale.

3.obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilitățile,stabilite potrivit legii.

4.Obligația de a folosi timpul de lucru,precum și bunurile aparținând autorității sau institutiei publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute de a respecta normele de conduită,sănătate și securitate în muncă conform prevederilor legale ,care reglementează domeniul de activitate;

5. are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii 319/2006, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect, salariatul este direct responsabil în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

6. respectă normele P.S.I., conform Legii nr. 307/2006

- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- implementează politici publice;
- monitorizează, evaluează și raportează, după caz, a politicilor, strategiilor și programelor, tendințelor bugetare;
- Evaluează, revizuite și face propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, coordonare sau alte activități desfășurate nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale unității respectiv altor persoane;
- în relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de la nivelul unității, cetățenilor,e.t.c
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

ATRIBUȚII/COMPETENȚE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

✓ **Organizează/coordonează și răspunde direct de activitatea aferentă domeniului dezvoltare locală, programe, managementul proiectelor de nivelul unității, conform prevederilor legale, care reglementează domeniul de activitate;**

✓ **Aplicarea de principii și tehnici moderne privind managementul proiectelor cu finanțare externă, guvernamentală, locală;**

➤ **Coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, redactează/tenoredactează/semnează referate, note de fundamentare, contracte, anexe hotărâri/dispoziții primar, răspunsuri autorității/instituții, situații, studii, e.t.c.,.... în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță, cu respectarea actelor normative în vigoare. Răspunde de**

realitatea ,calitatea,eficienta,oportunitatea ,legalitatea datelor si operațiunilor cuprinse in documentele întocmite in cadrul compartimentului/institutiei,in conformitate cu prevederile legale;

➤ formulează puncte în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță,argumentate și fundamentate legal ;

➤ colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;

➤ verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită,verifică,coordonează activitatea de la nivelul instituției privind eliminarea neconcordanței elementelor ce constituie baza de date aferentă masei impozabile;

➤ verifică,dupa caz prin/cu compartimentele de de specialitate,corecta înregistrare fiscală/registrul agricol-suport de hâtie respectiv electronic,concordanța dintre acestea,conform prevederilor legale,care reglementeaza acest aspect, pentru contribuabilii de la nivelul unității administrativ –teritoriale;

➤ asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, guvernamentale eficientizarea activității administrației publice locale,elaborarea strategiilor de dezvoltare locală,serviciilor publice,elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente,elaborarea/coordonarea proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile / rambursabile/locale,coordonarea ,monitorizarea ,evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (ex: serviciile de utilități publice,administrarea drumurilor publice,administrarea infrastructurii educaționale și sociale,...e.t.c);

➤ sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Cleja, economică, infrastructură și creșterea atractivității;

➤ asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare al acestuia în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță ;

➤ organizează si coordonează activitatea structurii urbanism, si amenajarea teritoriului,respectiv administrarea domeniului public și privat,dezvoltare locală,programe,managementul proiectelor;

➤ asigură relațiile cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public,în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță;

➤ prezintă rapoarte și informări primarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;

➤ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret,conform prevederilor legale,argumentat,motivat, a activităților din următoarele domenii:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului ,a persoanelor cu handicap,a persoanelor vârsnice,a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătate;

- cultură;
- sportul;
- protecția și refacerea mediului înconjurător;
- conservarea ,restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură,a parcurilor;
- dezvoltare locală;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publică:alimentare cu apă,gaz natural,canalizare ,salubritate,iluminat public și transport public local,după caz;
- administrarea domeniului public și privat;
- impozite și taxe
- activitățile de administrație social – comunitară;
- dezvoltare locală,strategie ,programe,managementul proiectelor;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- punerea în valoare ,în interesul comunității locale ,a resurselor naturale de pe raza unității administrativ –teritoriale.

Eliberarea adeverintelor,specifice postului, prin care se atesta un fapt sau o situatie-aceasta activitate se refera la adeverintele prin care confirma datele inscrise in documentele existente in unitate

Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării prerogativelor funcției deținute în cadrul instituției

Îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către consiliul local , primar și reșite din actele normative/administrative,care reglementează domeniul de activitate.

Orice alte prevederi,în funcție de situația de fapt și prevederile legale în speță, necuprinse în prezenta se vor prelua /modifica /completa/din actele normative/administrative(ex:contract de management,H.C.L,regulamente,legislație specifică,...e.t.c), care reglementează domeniul de activitate.

Am luat la cunoștință

ADMINISTRATOR PUBLIC

.....

