

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
UAT ORAS MARASESTI

APROB,
PRIMAR
TODERASC ADRIAN

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului contractual de conducere: *Administrator public*

II. Ocupantul postului:

III. Identificarea funcției: Funcție contractuală de conducere - *cu contract de management, pe perioada determinată;*

IV. Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în UAT Marasesti.

V. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: - **studii superioare absolvite cu diplomă de licență în** Științe economice – sesiunea septembrie 2000- la Universitatea “Dunărea de Jos” Galați;

(conform art.244 alin.2 din OUG nr.57/2019: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în științe economice, administrative, tehnice sau juridice).

Perfecționări /Specializări:/..

VI. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistarea deficiențelor;
- excelentă comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor.

VII. Competențe manageriale necesare:

- Coordonează activitatea Serviciului local de Utilități publice Marasesti (SLUP) din subordinea Consiliului local al or. Marasesti.
- Coordonează și semnează toate documentele privind Compartimentul impozite și taxe locale din Aparatul de specialitate al or. Marasesti.
- Coordonează aparatul de specialitate a primarului, în lipsa primarului și a viceprimarului.
- Dezvoltă parteneriate cu alte unități administrativ-teritoriale, ONG, etc.
- Estimează, asigură și gestionează resursele;
- Formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor, programelor și strategiilor;
- Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VIII. Alte cerințe specifice postului:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale ;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul resurselor, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- disponibilitate pentru deplasări, delegații.

IX. Atribuții:

- Eficientizează managementul administrației publice locale și dezvoltarea intercomunitară, a Primăriei orașului Marasesti, jud. Vrancea, pe baza obiectivelor stabilite.
- Coordonează activitatea Serviciului local de Utilități publice Marasesti (SLUP) din subordinea Consiliului local al or. Marasesti.
- Coordonează activitatea Compartimentului Impozite și taxe locale din Aparatul de specialitate al or. Marasesti și semnează toate documentele produse și gestionate de acesta, rezultate din și pentru desfasurarea activitatilor specifice.
- Coordonează aparatul de specialitate a primarului, în lipsa primarului și a viceprimarului.
- Dezvoltă parteneriate cu alte unități administrativ-teritoriale, ONG, etc. și asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
- Reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Primarul or. Marasesti.
- Reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții, organizații, etc. în baza mandatului conferit de primar.
- Pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului.
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală și ONG, firme, etc. în vederea realizării de parteneriate.
- Susține inițiativele de dezvoltare locală.

- Atrage fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a UAT or. Marasesti.
 - Coordonează activitățile de investiții publice prin elaborarea planurilor de investiții anuale și urmărirea realizării acestora;
 - Urmaște creșterea încasărilor/ veniturilor instituției;
 - Coordonează investițiile aferente infrastructurii drumurilor de interes local, întreținerea acestora, monitorizarea derulării contractelor de execuție a lucrărilor, serviciilor, etc.;
 - Supraveghează finalizarea la termen a actualizării inventarului domeniului public al orașului Marasesti și asigură administrarea eficientă a bunurilor imobile;
 - Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a UAT or. Marasesti
 - Colaborează cu autoritățile locale executive și deliberative pe segmentul dezvoltarea locală;
 - Verifică situațiile de lucrări din punct de vedere tehnico-economic, pentru investiții în reparații, achiziționate de UAT Marasesti;
 - Participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei.
 - Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor, și a beneficiarilor de dotație, privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale.
 - Propune măsuri, ce se impun pentru limitarea urmărilor incendiilor, epidemiilor și epizootiilor.
 - Verifică și controlează modul de respectare a executării lucrărilor de construcție, ia măsuri pentru aplicarea normelor în privința disciplinei în construcții, urmărind reducerea numărului de construcții nelegale.
 - Propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale în regimul construcțiilor pe domeniul public și privat al orașului.
-
- Răspunde în conformitate cu legislația în vigoare, pentru toată activitatea desfășurată, în fața Primarului orașului, căruia îi prezintă rapoarte și informații privind realizarea obiectivelor.
 - Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de Primarul or. Marasesti și/sau Consiliul Local or. Marasesti prin act administrative, și care nu contravin legii.

X. Responsabilități:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă nr.1 din Contractul de management.
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația structurilor subordonate, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul.

XI. Limite de competență: Stabilite de Primarul or. Marasesti.

XII. Sfera relațională:

1. Intern:

- a) relații ierarhice:* - subordonat față de primar;
- superior pentru: șefii structurilor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management;
- b) relații funcționale:* -cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu șefii serviciilor publice de interes local.
- c) relații de control:* în limita competențelor delegate de către Primarul or. Marasesti.

2. Extern :

- a) cu autorități și instituții publice:* reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- b) cu organizații internaționale:* reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;
- c) cu persoane juridice private:* reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Nume și prenume superior ierarhic:

Funcția de conducere : **PRIMAR**

Nume Prenume: **TODERASC ADRIAN**

Semnătură

Data întocmirii: 28.02.2025

Nume și prenume ocupant post contractual de conducere:

Semnătura.....

Data: 28.02.2025