



FIȘA POSTULUI

1.Denumirea postului –ADMINISTRATOR PUBLIC

2.Nivelul postului - funcție contractuală de conducere

3.Scopul principal al postului

-eficientizarea managementului în administrația publică

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate –studii superioare de lungă durată ,absolvite cu diplomă de licență și master

2.Perfecționări și specializări-managementul proiectelor ,achiziții publice

3.Cunoștințe de operare/programare calculator –nivel avansat Word și Excel

4.Limbi străine –capacitate de exprimare în cel puțin o limbă de circulație internațională ,nivel mediu

5.Abilități calități și aptitudini necesare

-atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor

-organizare și coordonare

-control și depistarea deficiențelor

-capacitate de planificare ,analiză și sinteză

-capacitate de lucru în condiții stresante

-abilități în gestionarea resurselor umane

-capacitate de implementare

-capacitate de asumare a responsabilității

-capacitate de adaptare la nou

-flexibilitate în gândire

-capacitate de lucru individual și în echipă

-capacitate de consiliere și îndrumare

-respect și exigență în aplicarea legislației cu privire la administrarea domeniului public și privat,gestionarea eficientă a resurselor alocate.

6.Cerințe specifice— elaborarea unor proiecte de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale

-aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și

managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor în special cele cu finanțare din fonduri europene supervizarea și controlul calității.

7.Competențe manageriale necesare

- corectitudine ,comunicare și control
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor .
- evaluarea ,revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente.

ATRIBUȚII

- coordonează ,verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului (compartiment financiar-contabil și serviciile publice de interes local)
- colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești .
- colaborează cu secretarul unității administrativ teritoriale pentru respectarea legalității actelor .
- verifică prin compartimentele de specialitate ,justa așezare a sarcinilor fiscale ,corecta înregistrare fiscală a contribuabililor ,gradul de încasare a contribuțiilor fiscale ,precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită.
- asigură managementul și coordonarea investițiilor publice , a achizițiilor publice și atragerea de fonduri europene ,eficientizarea activității administrației publice locale.
- sprijină și urmărește realizarea strategiei ,a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei.
- asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al unității administrativ teritoriale.
- prezintă rapoarte și informări primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management .
- răspunde de crearea unei baze de date a autorității publice locale pe care o gestionează și o actualizează permanent.
- răspunde de aplicarea și respectarea Legii nr 17/2014
- ține evidența lucrărilor de construcții din localitate.

8.RESPONSABILITĂȚI

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexă
- să elaboreze și să aplice strategii specifice ,în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente.
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ,pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare ,în condițiilor reglementărilor legale în vigoare.

- 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 în condițiile legii integritatea patrimoniului .

9.Limite de competență

- stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea –funcția contractuală de conducere .Administrator public

Sfera relațională

Intern-subordonat față de primar

Superior față de personalul din compartimentele funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

Extern-relații funcționale și colaborare cu autorități și instituții publice

Instituția Prefectului Botoșani,Consiliul Județean Botoșani,organizații și persoane juridice private.

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele- Apetri Ștefan Alexandru

Semnătura [Semnătură]

Data 5.01.2017