

APROB,
PRIMAR
IOAN TURC

FIȘA POSTULUI
Nr. 239610/1/2023



I. Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Director executiv adjunct;
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de conducere;
- 3. Scopul principal al postului:** Coordonare și răspundere pentru activitatea compartimentelor buget și execuție bugetară, contabilitate, financiar salarizare și guvernanta corporativă.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de științe: științe economice.

- studii universitare de master, absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de planificare, organizare, coordonare, control și evaluare;
- Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe – ridicat;
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;
- Capacitate mare de atenție;
- Capacitate de analiză – grad ridicat;
- Capacitate de lucru în echipă și independent;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Asumarea responsabilităților;
- Păstrarea confidențialității;
- Corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare: scrisă și orală;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - previziune, planificare, coordonare, control, evaluare.

III. Atribuțiile postului

Atribuții de specialitate

1. Coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de elaborare buget pe tipuri de bugete și pe ordonatori de credite;
2. Coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de evidența contabilă a veniturilor bugetului local (a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local);
3. Răspunde de calculul și întocmirea statelor de plată pentru cheltuielile cu personalul și viramentele aferente.
4. Răspunde de întocmirea proiectului de buget al municipiului Bistrița, a centralizării propunerilor de la toți ordonatorii de credite și servicii din subordinea consiliului local;
5. Întocmește raportul și proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
6. Întocmește propunerile de rectificare de buget pe parcursul anului bugetar;
7. În cursul execuției bugetare, coordonează și răspunde de întocmirea propunerilor de virări de credite potrivit necesităților și priorităților apărute, conform legislației în vigoare ;
8. Urmărește execuția bugetară potrivit clasificății bugetare, pe capitolele de cheltuieli a căror evidență este ținută în cadrul direcției;
9. răspunde de centralizarea situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale, potrivit normelor Ministerului Finanțelor și asigură depunerea la termen la AJFP Bistrița-Năsăud;
10. Verifică înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
11. Verifică lunar balanțele de verificare și conturile de execuție, pe capitole bugetare ;
12. verifică dispozițiile de plată/încasare către casierie, corectitudinea și legalitatea actelor justificative prezentate pentru decont;
13. coordonează activitatea de organizare a evidenței contabile pe activități, proiecte și în concordanță cu normele legale în vigoare;
14. răspunde de centralizarea bilanțelor de verificare și întocmirea bilanțului și a rezultatului patrimonial la nivelul primăriei;
15. lunar efectuează cel puțin un control inopinat privind activitatea casieriei pentru operațiunile de încasări și plăți pentru toate capitolele de cheltuieli potrivit prevederilor legale;
16. Urmărește onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți, cât și încasarea creanțelor de la terți ;
17. Asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.
18. Urmărește și organizează activitatea de încasări și plăți în numerar prin casieria proprie ;
19. verifică modul de întocmire a registrului de casa pentru operațiunile efectuate, separat pentru fiecare activitate (bugetară sau de altă natură);
20. Urmărește efectuarea inventarierii anuale conform legii, întocmind dispoziția cu propunerea comisiilor de inventariere ;
21. Urmărește modul de valorificare a inventarierii și înregistrarea rezultatului inventarierii în evidențele contabile ;
22. Urmărește respectarea termenelor privind arhivarea documentelor din cadrul direcției conform prevederilor legale ;
23. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor operațiunilor efectuate ;

24. informează directorul economic asupra situațiilor noi apărute în sectorul unde își desfășoară activitatea;
25. coordonează activitatea de controlul financiar preventiv conform reglementărilor legale și procedurilor în vigoare și exercită activitatea de control financiar preventiv pentru operațiunile atribuite ;
26. Urmărește respectarea prevederilor OMF nr.1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
27. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările ce îi revin ;
28. respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

IV. Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie, aprobate prin dispoziția primarului;
2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;
4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;
3. participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente sectorului de activitate condus;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;
8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;

10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate;
10. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură implementarea sistemului controlului intern;
5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Serviciul audit intern și Primarul municipiului Bistrița, în cadrul ședințelor operative;
7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate

3. întocmește Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici aflați în subordine.

V. Atribuții cu caracter general

1. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1));
3. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat și a Normelor P.S.I.
4. elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;
5. asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului, aferentă structurii conduse;
6. asigură elaborarea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița, atât în faza inițială cât și la rectificări;
7. asigură întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate în vederea elaborării la nivelul Municipiului Bistrița a Programului anual al achizițiilor publice;
8. asigură întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
9. asigură actualizarea informațiilor de pe site-ului autorității prin transmiterea către Direcția comunicare, a informațiilor și materialelor privind activitatea serviciului;
10. asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, care intră în competența de soluționare a structurii pe care o conduce;
11. studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;
12. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
13. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;
14. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
15. studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
16. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
17. utilizează aplicația « CID » și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu procedura privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
18. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

20. aplică procedurile documentate pentru activitățile desfășurate și ia măsuri pentru revizuirea acestora, în termen de 30 de zile, în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
21. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
22. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
23. întocmește raportul de activitate săptămânal pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare și asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii conduse.

VI. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
3. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine
4. Verifică instruirea periodică a angajaților, efectuată de către șeful de serviciu;
5. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
6. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Director executiv adjunct
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : II
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat: față de Primarul municipiului Bistrița

- superior: pentru funcționarii publici din cadrul Direcției economice - cheltuieli;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și cu serviciile / instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;

c) Relații de control: asupra funcționarilor din subordine;

d) Relații de reprezentare: în limita de competențe stabilite prin fișa postului și încredințate de șeful ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituțiile publice din subordinea Consiliului local, Administrația Județeană a Finanțelor Publice B-N, ;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cu operatorii economici referitor la existența relațiilor contractuale;

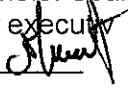
3. Limite de competență: conform prevederilor actelor normative specifice care reglementează activitățile coordonate precum și a competențelor încredințate de șeful ierarhic;

4. Delegarea de atribuții și competență : îndeplinește și alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, care privesc sau au legătură cu activitățile de buget, executie bugetară, evidența contabilă; înlocuiește directorul executiv al Direcției economice, atunci când acesta se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Scurtu Nicolae

2. Funcția : Director executiv

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura: _____

4. Data: _____