

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA COSTIȘA

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea compartimentului:

ADMINISTRATOR PUBLIC

2. Denumirea postului:

ADMINISTRATOR PUBLIC

3. Numele și prenumele salariatului:

TANASĂ CONSTANTIN-FLORIN

4. Se subordonează:

Primarului comunei COSTIȘA

5. Numele superiorului ierarhic:

BERBECARIU DUMITRU-DOREL

6. Subordonează:

-

7. Drept de semnatură:

-

8. Relații funcționale:

- cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Pregătirea și experiența:

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare, specifice postului;;

10. Responsabilități și sarcini:

- să-și îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță;
 - să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, dovedindu-se un bun manager
 - să respecte normele de etică și a normelor de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare
 - să respecte limitele mandatului de delegare/reprezentare încredințat de primarul comunei Costișa și Consiliul Local, stabilit prin actul administrativ de delegare/reprezentare
 - să ia 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 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 economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul
 - să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar stabilite prin fișa postului, în limitele impuse de către acesta
 - coordonează, monitorizează, verifică, îndrumă și controlează activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice subordonate Consiliului local
 - coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele și competențele date de primar prin fișa postului
 - controlează igiena și salubritatea comunei cu sprijinul serviciilor de specialitate
-

- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului, precum și pentru instituțiile și serviciile publice subordonate
 - face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale orașului, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar
 - elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, și ia măsuri pentru atragerea de fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse
 - asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale
 - ia măsuri pentru conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale
 - asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei
 - propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiei de dezvoltare economică și socială a comunei și urmărește realizarea acestora
 - răspunde de modul de întreținere a spațiilor verzi aflate pe domeniul public și privat al comunei
 - verifică și controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor serviciului de salubritate
 - verifică și controlează modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și modul de executare a lucrărilor de investiții de către prestatorii de servicii și executanții lucrărilor cu care s-au încheiat contracte de achiziții publice în temeiul prevederilor legale
 - răspunde de activitatea de igienizare a malurilor râurilor din u.a.t. și de decolmatare a canalelor de evacuare a apelor pluviale și a podețelor
 - colaborează cu viceprimarul pentru realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și în cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență
 - verifică modul de administrare a fondului locativ al comunei
-

- propune măsuri ce se impun pentru limitarea urmărilor incendiilor, epidemiilor și epizootiilor
- verifică și controlează modul de respectare a executării lucrărilor de construire și ia măsuri pentru aplicarea normelor în privința disciplinei în construcții
- propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale în regimul construcțiilor pe domeniul public și privat al comunei
- răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului comunei căruia îi prezintă rapoarte și informări privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar în limitele legii.

11. Răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea atribuțiilor din fișa postului, a prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenume: TANASĂ CONSTANTIN-FLORIN

Semnătura _____

Data: 31.01.2023

PRIMAR,
