



JUDEȚUL GORJ

ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr. 2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Direcția Economică

**Aprob¹,
Primar,
Filip Robert-Dorin**

**Fișa postului
Nr. 45128/26.11.2024**

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului :** director executiv – Direcția Economică
- 2. Nivelul postului:** de conducere
- 3. Scopul principal al postului:**
 - a. Constituția României, republicată;
 - b. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - c. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - e. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - f. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
 - g. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - h. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
 - i. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - j. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții pentru ocuparea postului²:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

-Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani;

1. Studii de specialitate³:

- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

- funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu

diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Perfecționări (specializări⁴): Nu este cazul;

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoaștere)⁵:
Nu este cazul;

4. Limbi străine⁶ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷): Nu este cazul;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-capacitate de analiză și sinteză;

-realizarea obiectivelor;

-capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute;

-capacitatea de a lucra în echipă;

-capacitatea de a lucra independent;

-capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

-abilități de comunicare.

6. Cerințe specifice⁸: Nu este cazul;

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

-capacitatea de a coordona personalul din subordine;

-perseverență, empatie, motivație, autodisciplină, prin intermediul cărora poate să-și inspire personalul din subordine;

-comunicare în mod eficient cu persoanele juridice, conducerea instituției publice și personalul din subordine;

-caută în mod constant oportunități de rezolvare cât mai eficientă a sarcinilor de serviciu..

Atribuțiile postului⁹:

1. Organizează, conduce, verifică și răspunde de activitatea direcției economice;

2. Vizează notele contabile și jurnalele în vederea înregistrării acestora în evidența contabilă;

3. Răspunde de execuția bugetară, efectuarea plăților și a cheltuielilor prevazute și aprobate de ordonatorul principal de credite;

4. Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

5. Răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, organizează activitatea cu comisiile de inventariere, comisiile de casare și de clasare a bunurilor ce urmează a fi scoase din gestiune, precum și valorificarea proceselor verbale de inventariere, urmărește înregistrarea corectă în contabilitate a lipsurilor sau plusurilor constatate, ia măsuri pentru recuperarea pagubelor de orice natură ;

6. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata privind încadrarea în prevederile bugetare;

7. Colaborează cu instituțiile publice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

8. Urmărește modul în care se încheie contractele privind închirierea bunurilor din domeniul public, raspunzind, de asemenea, și de încasarea în termen a obligațiilor contractuale, respectând întocmai prevederile legale;

9. Răspunde de efectuarea plăților pentru lucrările de investiții și reparatii, prestari servicii, etc. și vizează, bonurile de consum a materialelor și bunurilor ieșite din magazii;

10. Răspunde de aplicarea cu strictete de către funcționarii împuterniciți, prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, a prevederilor ORDINULUI ministrului finanțelor publice nr. 923/2014*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul Primăriei Orașului Rovinari;

11. Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

12. Asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

13. Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local;

14. Participa la întocmirea Planului anual al achizițiilor publice:

15. Propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii proiectului bugetului local ai Oraşului Rovinari;

16. Verifica evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul din subordine;

17. Verificarea bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției și a situațiilor financiare trimestriale;

18. Propune clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative;

19. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de leges au de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Oraşului Rovinari, precum și alte sarcini date de Primar și Șef Serviciu;

20. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor;

21. În limita competențelor, ține locul colegilor de birou, în lipsa motivată a acestora;

22. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate;

23. Prezintă lunar informări cu privire la măsurile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;

24. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;

25. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele aflate din afara acesteia;

26. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil, îndeplinirii sarcinilor de lucru;

27. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;

28. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

29. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și a informațiilor privind activitatea compartimentului.

30. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

Sunt interzise:

-lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;

-consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;

-părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;

-folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;

-intervenții electrice și mecanice neautorizate;

-fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;

-staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

31. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificare funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** director executiv – Direcția Economică
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional¹⁰:** -
4. **Vechime în specialitate necesară:** Minim 7 ani;

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a).Relații ierarhice:

-subordonat față de : Primarul Orașului Rovinari;

-superior pentru : Personalul din cadrul structurii organizatorice Direcția Economică;

b).Relații funcționale: Cu toate compartimentele/ serviciile/direcțiile din cadrul Primăriei Orașului Rovinari;

c).Relații de control: Personalul din cadrul structurii organizatorice Direcția Economică;

d).Relații de reprezentare: În baza delegării de autoritate data de Primarul Orașului Rovinari;

2.Sfera relațională externă:

a).cu autorități și instituții publice:

-Agenția Județeană a Finanțelor Publice Gorj;

-Serviciul Fiscal Orășenesc Rovinari;

-Consiliul Județean Gorj;

-Instituția Prefectului – județ Gorj

b).cu organizații internaționale: Daca este cazul;

c).cu persoane juridice private: Daca este cazul;

3.Limite de competențe¹¹: Prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj;

4.Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj;

Întocmit de¹²:

1.Nume și prenumele: Barbonie Ion-Cosmin

2.Funcția publică de conducere: director executiv – Direcția Resurse Umane

3.Semnătura:

4.Data întocmirii: 26.11.2024

Luat la cunostință de către ocupantul postului: -

1.Numele și prenumele:-

2.Semnătura:-

3.Data:-

Contrasemnează¹³:

1.Numele și prenumele:-

2.Funcția publică de conducere:-

3.Semnătura:-

4.Data:-

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.