

Atributii si responsabilități –administrator public

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în 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 economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.
- sa indeplineasca cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea să aduca prejudicii institutiei in care isi desfasoara activitatea ;
- sa își perfectioneze in permanenta pregatirea profesionala;
- sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu cetatenii, cat si in cadrul institutiei ;
- sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical ;
- sa nu primeasca direct de la petitionerar petitia, in vederea rezolvarii, fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de conducatorul ierarhic ;
- sa asigure conservarea si pastrarea in bune conditii a documentelor pe care le primeste si pe care le produce, dupa ce acestea sunt inregistrate si sunt semnate de catre conducatorii institutiei;
- sa asigura securitatea locului de munca si a documentelor cu care lucreaza atat in timpul programului de lucru cat si dupa.
- are obligatia de a cunoaste si a aplica legislatia in domeniul de activitate
- redactarea/intocmirea documentelor conform fisei postului pe care trebuie sa le prezinte spre semnare sefilor ierarhici se realizeaza dupa ce a efectuat verificarea lucrarile si a legislatiei in domeniu care a stat la baza intocmirii acestora prin care se constata temeinicia si legalitatea continutului acestora , raspunzand intrutotul de veridicitatea continutului acestora .
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea institutiei si a sefului ierarhic, corespunzator functiei si specificului serviciului din care face parte;
- respecta toate prevederile regulamentului de ordine interioara din cadrul institutiei ;
- participa la sedintele Consiliului Local si sustine materialele propuse pentru aprobare ;
- pune la dispozitia organelor de control documentele intocmite in cadrul compartimentului cu acordul sefilor ierarhici superiori ;
- intocmeste referatul privind participarea la cursuri de pregatire profesionala ;
- se ingrijeste in permanenta de insusirea tuturor noutatilor legislative din domeniul de activitate ;