

Autoritatea sau instituția publică

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

Direcției Tehnică și Monitorizare societăți comerciale subordonate și servicii publice

Biroul Monitorizare societăți comerciale subordonate și servicii publice

Aprobat

PRIMAR



FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef Birou
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților de monitorizare a societăților comerciale subordonate și servicii publice

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice,
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

2. Perfecționări (specializări):

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

4. Limbi străine: cunoașterea unei limbi din limbile oficiale ale Uniunii Europene, dovedită cu documente care să ateste deținerea competenței, emise în condițiile legii – nivel bază

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități:

- abilitatea de a comunica atât în limba română cât și în limba maghiară;
- abilitatea de a pune în aplicare cunoștințele profesionale din domeniu;
- abilitate de analiză și sinteză;
- abilitatea de a lucra eficient în echipă;
- abilitatea de a soluționa probleme;
- abilitatea de a urmări toate modificările legislației;
- abilitatea de a planifica;
- abilitatea de a propune soluții și de a le pune în aplicare;
- capacitatea de a lucra în mod independent dar și ca membru al unei echipe.

Calități

- respectarea legii;
- responsabilitate;
- adaptabilitate și flexibilitate;
- conștiinciozitate;
- loialitate față de superiori și față de instituția publică;
- promptitudine;
- corectitudine.

Aptitudini:

- aptitudini de organizare și coordonare
- aptitudini de comunicare;
- aptitudini în relații interumane și de colaborare;

6. Cerințe specifice: (deplasări, program prelungit, delegări, detașări): Da
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- abilitatea de a lua decizii
 - organizarea activității Biroului

Atribuțiile postului :

- a) Urmărește inspectarea sistematică a efectuării serviciilor de utilități publice de către angajații S.G.D.P. precum și alți prestatori contractuali:
 - măturatul manual și mecanic al străzilor și trotuarelor, stropitul și spălutul străzilor și trotuarelor;
 - dezăpezirea și împrăștierea cu material antiderapant a străzilor și trotuarelor;
 - întreținerea zonelor verzi publice;
 - întreținerea îmbrăcăminții străzilor și trotuarelor;
 - întreținerea terenurilor de joacă și de antrenament, respectiv starea mobilierului urban;
 - întreținerea sistemului de iluminat public;
 - întreținerea sistemului public de alimentare cu apă, canalizare menajeră și pluvială;
 - întreținerea sistemului de dirijare a circulației.
- b) Urmărește prin subalterni respectarea obligațiilor contractuale și reglementărilor de specialitate pentru serviciile de utilități publice de către prestatori;
- c) Notifică imediat prestatorii în vederea remedierii defecțiunilor constatate cu ocazie inspecției, respectiv rezolvarea unor situații apărute care pot cauza întreruperea fluentei circulației, pericole de accidentare pentru cetățeni, irosire de resurse sau disconfort peisagistic;
- d) Urmărește prin subalterni remedierea defecțiunilor notificate către prestatori în termenul contractual sau convenit;
- e) În caz de defecțiuni pentru care nu există o obligație contractuală cu mod de plată reglementat în sensul legislației privind achizițiile publice, dispune efectuarea unei anemăsătorii la fața locului și începerea demersurilor privind fundamentarea, aprobarea valorii lucrării în vederea desfășurării procedurii de achiziție publică;
- f) Organizează ținerea evidenței defecțiunilor și situațiilor constatate într-un tabel pe străzi, prestatori, natura lor, termene de rezolvare și urmărește întocmirea rapoartelor săptămânale, lunare și anuale cu privire la rezolvarea lor de către subalterni;
- g) În caz de nerezolvare a defecțiunilor și situațiilor în termenele contractuale sau convenite, negociază rezolvarea amabilă a situației sau inițiază rezolvarea pe cale juridică;
- h) Asigură participarea delegatului biroului la dezbaterile publice, întruniri ale asociațiilor de proprietari din zonă, a căror tematică este legată de serviciile de utilități publice supravegheate, respectiv obține informații de la președinții sau administratorii asociațiilor de proprietate în legătură cu calitatea acestor servicii.
- i) Organizează monitorizarea activității AGA și a Consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Municipiul Sfântu Gheorghe este acționar și evaluarea activității acestora de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe – în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor; asigură întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe a Planurilor de Administrare (elaborate de AGA și Consiliile de administrație ale societăților comerciale), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- j) Inițiază demersurile pentru aprobarea în Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe a membrilor propuși pentru a face parte din Adunarea generală a acționarilor/Consiliile de administrație ale societăților comerciale aflate sub tutelă;
- k) Asigură întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Adunării generale a acționarilor/ Consiliilor de administrație societăților comerciale aflate sub tutelă;

- l) Urmărește întocmirea contractelor de mandat având ca obiect administrarea regiilor autonome, care vor fi încheiate între Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, în calitate de autoritate publică tutelară și membrii AGA/administratorii societăților comerciale aflate sub tutelă.
- m) Urmărește întocmirea de informări către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome privind activitatea acestor unități (care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor);
- n) Ține evidența documentelor de constituire și funcționare a ADI de servicii de utilități publice;
- o) Monitorizează punerea în aplicare a hotărârilor AGA al ADI privitoare la municipiul Sfântu Gheorghe;
- p) Întocmește raport anual asupra activității ADI monitorizate;
- q) Asigură rolul de persoană de contact cu AJPM privind raporturile obligatorii respectiv Garda de Mediu privind controalele ce se efectuează și urmărește punerea în aplicare a rezoluțiilor din procesele verbale de control;
- r) Urmărește existența inscripțiilor bilingve la toate societățile comerciale, ADI în care UAT este acționar sau asociat.
- s) Organizează urmărirea, controlarea zilnică, recepționarea lucrărilor de salubritate prevăzute în contractul de execuție încheiat cu executant;
- t) Organizează verificarea și realizarea lucrărilor necesare pentru buna funcționare a automatelor de parcare;
- u) Asigură organizarea licitațiilor în vederea concesiunii parcarilor rezidențiale;
- v) Organizează ținerea evidenței locurilor de parcare rezidențiale, concesionate, precum și a celor care urmează să fie concesionate;
- w) Organizează eliberarea permiselor de parcare ocazională, a permiselor de parcare fără taxa pentru persoanele prevăzute de actele normative.
- x) Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef Birou
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: II
4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularul postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimari, secretar al municipiului Sfântu Gheorghe, director tehnic și monitorizare s.c.
 - superior pentru: personalul Biroului pentru monitorizare a societăților comerciale subordonate și servicii publice,
 - b) Relații funcționale:
 - față de compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe
 - c) Relații de control:
 - controlul activității al Biroului pentru monitorizare a societăților comerciale subordonate și servicii publice
 - d) Relații de reprezentare:
 - Consiliul local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
 - Primarul municipiului Sfântu Gheorghe.
 - Municipiul Sfântu Gheorghe

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: autoritățile și instituțiile publice cu care intră în relații în cursul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului deținut;
- c) cu persoane juridice private: în cursul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu.

3. Limite de competență: în limitele necesare unei bune desfășurări a activității

4. Delegarea de atribuții și competență: sarcini ocazionale, la intervale neregulate

Întocmit de:

Numele și prenumele: Száraz György

Funcția publică de conducere: Director executiv

Semnătura

Data întocmirii 06.02.2019.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Kulcsár Tünde-Ildikó

Funcția publică de conducere: Secretar municipiu

Semnătura

Data