

**Denumirea autorității sau instituției publice:**  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA  
ORASUL PUCIOASA  
**SERVICIUL ADMINISTRATIE LOCALA**

**APROB,**  
**PRIMAR**  
Ing. Ana Constantin Emilian



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 2238/10.02.2020

### **Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului:** SEF SERVICIU

**2. Nivelul postului:** CONDUCERE

**3. Scopul principal al postului:** *organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a serviciului Administratie Locala, asigura coordonarea, conducerea si controlul activitatii compartimentelor si birourilor din subordine.*

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea administratie publica ;

**2. Perfecționări (specializări):** -

### **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- *abilitati de mediere si negociere*
- *creativitate si spirit de initiativa*
- *abilitati in gestionarea resurselor umane*
- *memoria cifrelor*
- *stabilitate psihica si echilibru emotional*
- *rezistenta la efort si stress*
- *memorie dezvoltata, judecata rapida*
- *obiectivitate în aprecieri;*
- *putere decizionala si asumarea responsabilitatii*

### **6. Cerințe specifice:**

- disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in conditiile legii

### **7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

profesionalism, constiinciozitate, atentie, rabdare, disponibilitate la sarcini suplimentare, competenta decizionala. Capacitatea de: a organiza, a conduce, coordonare, control, a obtine cele mai bune rezultate, a prelucra informatiile, adaptare la nou, a interpreta si valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, a delega, a gestiona resurselor alocate, a planifica si de a actiona strategic, analiza si sinteza, deductie logica, autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, asumare a responsabilitatilor, a rezolva eficient problemele, a dezvolta abilitatile personalului din subordine, autoorganizare si punctualitate, cunoastere solida a legislatiei in domeniul economic.

## **Atribuțiile postului:**

- Organizează, coordonează, îndrumă, urmărește, conduce, desfășurarea activității serviciului administratie locala și răspunde de desfășurarea acestei activități conform prevederilor legale;
- Stabilește, obiectivele generale, obiectivele specifice si indicatorii de performanta pentru personalul din cadrul serviciului din subordine in vederea realizarii obiectivului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor si birourilor din subordine;
- Participă la angajarea personalului din subordine în condițiile legii, organizează acțiuni de instruire și creștere a competenței profesionale a salariaților;
- Propune promovarea si perfectionarea personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale;
- Ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii. Asigura si ia masurile ce se impun pentru pentru desfasurarea procesului de înregistrare computerizata a documentelor si participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- Intocmeste rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Intocmeste fisele de post pentru posturile din subordine;
- Aduce la cunostinta intregului personal din subordine prevederile regulamentului de organizare si functionare, a tuturor masurilor, dispozitiilor conducerii UAT orasul Pucioasa cu implicatii asupra activitatii personalului din subordine;
- In vederea aplicarii unitare a prevederilor legale in domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislatiei si a modificarilor legislative din domeniu, ori de cate ori situatie o impune.
- Repartizeaza personalului din subordine, pe cale ierarhica corespondenta si alte sarcini stabilite spre rezolvare si stabileste masurile ce se impugn pentru respectarea termenelor pentru rezolvarea acestora;
- Propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul serviciului pe care il coordoneaza, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul institutiei, raspunde cu promptitudine la solicitarile acestora;
- Urmareste si asigura respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine;
- Verifica respectarea programului de lucru si prezenta la serviciu a personalului din subordine si asigura elaborarea pontajelor lunare;
- Inaintea conducatorului unitatii propunerile privind programarile concediilor de odihna cu asigurarea activitatii in bune conditii a structurilor din subordine pentru intreaga perioada a anului.
- Aproba cererile de concediu de odihna pentru personalul din subordine;
- Pregateste si redacteaza impreuna cu personalul din subordine proiecte de hotarari, necesare desfasurarii activitatii din cadrul serviciului administratie locala;
- Participa la sedintele Conliliului Local cand se supun spre aprobare proiecte de hotarari care privesc activitatea serviciului administratie locala;
- Organizează și coordonează elaborarea proiectului bugetului local, a celorlalte bugete;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local si a celorlalte buget, implicand toate compartimentele, birourile, serviciile si institutiile care colaboreaza la elaborarea bugetului si adoptarea acestuia;
- Asigura cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *SEF SERVICIU*
2. Clasa: I
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ani

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ordonatorul principal de credite
- superior pentru: personalul serviciului administratie locala

b) **Relații funcționale:** relatii de serviciu cu toate entitatile functionale; are relatii cu persoane juridice si persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.

c) **Relații de control:** cu privire la actiunile si activitatile ce decurg din atributiile generale in vederea indeplinirii scopului principal al postului

d) **Relații de reprezentare:** reprezinta serviciul administratie locala în relatiile cu institutiile statului si cu tertii in limitele legislatiei in vigoare;

### 2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** relatii functionale

b) **cu organizații internaționale:** relatii functionale si de reprezentare

c) **cu persoane juridice private:** relatii functionale

3. **Limite de competență:** potrivit prevederilor legale

4. **Delegarea de atribuții și competență:** potrivit prevederilor legale

### Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ..Ana Constantin Emilian.....
2. Funcția publică de conducere: Primar
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....



### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....POST VACANT
2. Semnătura .....
3. Data .....