

APROB
PRIMAR,
Ing. Gnatiuc Nicolae



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de recrutare a postului vacant
director executiv gr. II la Direcția Dezvoltare Locală

1. Constituția României, republicată
2. Legea nr. 188/1999, r2 privind Statutul funcționarilor publici,
3. Legea nr. 7/2004, r1 privind Conduita funcționarilor publici
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice
6. Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
8. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
9. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
10. HGR nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
11. HGR nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
12. Ordonanța de urgență nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală
13. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

Secretarul Municipiului Onești
Cons. Jur. Spănu Daniel

Notă: Candidații vor avea în vedere modificările la și privind legislația din prezența bibliografie

MUNICIPIUL ONEȘTI
DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

APROB
PRIMAR,
Nicolae GNATIUC

FIȘA POSTULUI – funcționari publici
nr. 46 / 22.03.2018



I. Informații generale privind postul¹

- 1.1. Denumirea postului : DIRECTOR EXECUTIV
- 1.2. Nivelul postului:: de conducere
- 1.3. Scopul principal al postului: Asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea organizării și exercitării activităților care au ca scop dezvoltarea locală, accesarea de fonduri, implementarea proiectelor, activităților de achiziții publice, activităților tehnice și de investiții.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- 2.1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice.
- 2.1. Perfecționări (specializări): masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 2.2. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- 2.3. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): -
- 2.4. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de a organiza, de a conduce, de coordonare, de control, de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitate de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitate de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate, spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, competență în gestionarea resurselor alocate.

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

2.5. **Cerințe specifice⁵⁾ (de ex.:călătorii frecvente, delegări, detașări):** mobilitate, confidențialitate, disponibilitate la program prelungit, capacitate de lucru în condiții de stres, disponibilitate la delegări frecvente.

2.6. **Competența managerială:** cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

II. Atribuțiile postului⁶⁾ :

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1. Asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea organizării și exercitării activităților care au ca scop dezvoltarea locală.

3.1.2. Asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea:

- organizării și exercitării activităților necesare pentru dezvoltarea localității, creșterea capacității sale economice, culturale, turistice, educaționale
- implementarea politicilor definite la nivelul Municipiului Onești
- proiectarea, implementarea, monitorizarea și controlul implementării politicilor publice.

3.1.3. Ia măsuri pentru identificarea direcțiilor de acțiune, a programelor de finanțare.

3.1.4. Inițiază acțiuni în vederea armonizării politicilor publice cu politicile comunitare și naționale.

3.1.5. Propune și implementează politici de dezvoltare – dezvoltarea capacității de îmbunătățire a performanțelor serviciilor în administrația locală, politica de dezvoltare a resurselor umane, politica de îmbunătățire a infrastructurii de transport local, politica de dezvoltare a infrastructurii locale (servicii publice), politica de îmbunătățire a infrastructurii sociale, politica de dezvoltare a mediului de afaceri, politica de sprijinire a dezvoltării urbane durabile, politica de dezvoltare a turismului local și zonal, politica de îmbunătățire a calității vieții; evaluează permanent implementarea acestora și informează factorii interesați; analizează impactul acestora.

3.1.6. Propune și implementează măsuri privind îndeplinirea obiectivelor generale ale dezvoltării locale, ale proiectelor privind direcțiile prioritare stabilite: modernizare infrastructură, stimularea sectoarelor productive și a serviciilor publice, dezvoltarea în mod coerent a zonei din punct de vedere urbanistic, protecția mediului, dezvoltare resurse umane locale; evaluează permanent implementarea acestora și informează factorii interesați; analizează impactul acestora.

3.1.7. Asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea organizării și exercitării activităților care au ca scop accesarea de fonduri și implementarea proiectelor:

- Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței financiare naționale și internaționale acordate, inclusiv a celei acordate de UE
- Identificarea cererilor de propuneri cu grad semnificativ de interes pentru comunitate
- Identificarea și constituire de parteneriate cu potențialii parteneri pentru proiectele finanțate de diverse organisme derulate de către autoritatea locală

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- Promovare și aprobare a finanțărilor rambursabile și nerambursabile
 - Inițiere, implementare a proiectelor
 - Monitorizare și evaluare a proiectelor
- 3.1.8. Asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea organizării și exercitării activităților care au ca scop activitatea de achiziții publice: Programul anual de achiziții publice, propuneri de achiziții publice, documentații de atribuire, demararea și organizarea procedurilor de achiziții publice, existența fondurilor necesare, funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor, publicitate, oferte, răspunsuri la solicitări de clarificări, procese verbale de deschidere, analiza și atribuirea contractelor de achiziție publică, rezultat procedura achiziție publică, contestații, contracte,
- 3.1.9. Asigură programarea, pregătirea, contractarea, execuția, decontarea și recepția lucrărilor de investiții.
- 3.1.10. Asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea organizării și exercitării activităților care au ca scop activitățile tehnice și de investiții:
- Elaborarea de studii, programe de lucrări și servicii, documentații tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții, elaborarea indicatorilor tehnico-economici ale lucrărilor de investiții,
 - Întocmirea listelor de investiții ale Municipiului Onești, a programelor anuale de investiții
 - Urmărirea investițiilor
- 3.1.12 Inițiază proiecte de hotărâri ale consiliului local privind încheierea de protocoale/convenții/acorduri pentru finanțarea și/sau realizarea obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești;
- 3.1.13 Asigură și coordonează întocmirea listelor de investiții ale Municipiului Onești cu specificarea surselor de finanțare având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- 3.1.14 Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții;
- 3.1.15 Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- 3.1.16 Asigură coordonarea , organizarea și planificarea programelor de investiții din Municipiul Onești;
- 3.1.17 Efectuează și alte lucrări și sarcini ce rezultă din actele normative sau dispuse de conducerea Primăriei ;

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.2.1. Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 4.1. Denumire: Director executiv
- 4.2. Clasa: I
- 4.3. Gradul profesional⁷⁾: II
- 4.4. Vechimea în specialitate necesară⁸⁾: 3 ani

V. Sfera relațională a titularului postului:

5.1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

subordonat: Primarului, Administratorului Public, Secretarului Municipiului Onești;

superior : Serviciului accesare fonduri și implementare proiecte, Compartiment tehnic-investiții, Compartiment achiziții publice

b) relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) relații de control: subordonaților din cadrul direcției

d) relații de reprezentare: reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Se va preciza vechimea necesară pentru postul respectiv nu vechimea în muncă a persoanei care ocupă inițial acest post

5.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă autoritatea administrativă în relația cu autoritățile/instituțiile publice centrale și regionale, de orice natură, precum și cele implicate în procesul de gestionare a fondurilor comunitare.
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private:

5.3. Limite de competență⁹⁾ : coordonează, îndrumă și verifică organizarea și exercitarea activităților în cadrul Serviciului accesare fonduri și implementare proiecte, Compartimentului tehnic-investiții, Compartimentului achiziții public;

5.4. Delegarea de atribuții : în limitele dispuse de primarul Municipiului Onești

VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

VII. Întocmit de¹⁰⁾ :

- 7.1. Nume și prenume: Vasiloiu Bogdan-Cosmin
- 7.2. Funcția publică de conducere: Administrator public
- 7.3. Semnătura :
- 7.4. Data întocmirii:

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 8.1. Nume și prenume:
- 8.2. Semnătura:
- 8.3. Data :

IX. Contrasemnează¹¹⁾:

- 9.1. Nume și prenume: nu este cazul
- 9.2. Funcția publică de conducere:
- 9.3. Semnătura
- 9.4. Data

⁹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁰⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹¹⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.