

FIȘA POSTULUI NR. 509
Pentru d-na.: UZUN VIRGINIA

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Director Executiv
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregii structuri organizatorice, asigură fundamentarea activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii instituției, gestionează eficiența resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Director Executiv
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 3 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare, economice, absolvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de formare/perfecționare profesională, organizate de instituții abilitate potrivit legii.
3. Cunoștințe de operare/ programe pe calculator (necesitate): aptitudini avansate de a utiliza calculatorul folosind tehnici standard de procesare (Word, Excel).
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză – nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate rezolutivă și decizională, abilități de comunicare, flexibilitate și adaptabilitate, autocontrol crescut, receptivitate, obiectivitate, responsabilitate și capacitate de asumare a răspunderii, rezistență la lucrul în condiții de stres prelungit, respect față de lege și loialitate față de Interesele Instituției.
6. Cerințe specifice: poate fi delegat/detașat în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de organizare și planificare (pe termen scurt, mediu și lung), bun management al timpului, motivație intrinsecă pentru performanță, inițiativă, perseverență/consecvență în atingerea obiectivelor.

Uzun Virginia

Atribuții:

- Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului public;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte autorități sau instituții publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate în vederea realizării obiectului de activitate al serviciului public;
- Repartizează sarcinile pe cei doi directori executivi adjuncți și urmărește rezolvarea la termen a acestora;
- Întocmește, împreună cu directorii executivi adjuncți, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, pe baza fundamentărilor existente;
- Angajează din punct de vedere patrimonial unitatea, în solidar cu Directorul Executiv Adjunct;
- Stabilește structura organizatorică a serviciului și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Angajează și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului conform legislației în vigoare;
- Aprobă promovarea personalului în funcții, trepte, grade sau clase potrivit prevederilor legale în vigoare, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui angajat din cadrul compartimentului din care face parte;
- Stabilește, împreună cu directorii executivi adjuncți, standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, apreciază activitatea anuală a angajaților din subordine;
- Asigură și garantează exercitarea funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- Sancționează, potrivit actelor normative în vigoare, orice încălcare a normelor legale, etice și morale;
- Organizează acțiuni de instruire, formare profesională și creștere a nivelului de competență profesională a salariaților;
- Respectă și protejează drepturile salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestări de subiectivism, abuz sau arbitrar;
- Emite dispoziții de salarizare a personalului din cadrul instituției;
- Analizează și aprobă propunerile și sugestiile făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității;
- Aprobă modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru conform legislației în vigoare;
- Aprobă Regulamentul Intern și propune Consiliului Local Municipal proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului;
- Înaintează persoanelor îndreptățite propuneri de proiecte de hotărâri cu impact asupra impozitelor și taxelor locale în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal;
- Elaborează Politica și obiectivele serviciului în domeniul calității și răspunde de însușirea de către salariați a cerințelor sistemului de management integrat în conformitate cu standardele ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001;
- Stabilește programul de lucru al instituției și răspunde de disciplina în muncă;



- Răspunde de realizarea la termen și în mod corect a responsabilităților și sarcinilor instituției, a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de compartimentele serviciului public;
- În îndeplinirea atribuțiilor emite dispoziții cu caracter individual sau general;
- Efectuează deplasări la sedile sau punctele de lucru ale instituției sau colaboratorilor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Responsabilități:

- Își însușește și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- Își însușește și respectă prevederile notelor interne și ale actelor administrative emise la nivelul instituției;
- Cunoaște și respectă cerințele standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, OHSAS 18001 și cerințelor SMI;
- Își însușește și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al instituției, la termenele stabilite și la nivelul calitativ cerut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute, inclusiv a celor cu caracter fiscal și/sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Raportează activitatea desfășurată;
- Își însușește și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;



- Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea sănătății în muncă;
- Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării.
- Ia cunoștință despre aspectele semnificative de mediu;
- Respectă codul vestimentar stabilit la nivelul instituției;
- Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Autorități (limite de competență):

- Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Delegare de atribuții și competență:

- În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de directorii executivi adjuncți iar în situația în care și aceștia lipsesc de o persoană desemnată prin cererea de concediu.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Consiliul Local al Municipiului Constanța, Primarul Municipiului Constanța;
- superior pentru: directorii executivi adjuncți și șefii de servicii
- b) Relații funcționale: cu colaboratorii, reprezentanții serviciilor externalizate și personalul din cadrul S.P.I.T.V.B.L.
- c) Relații de control: directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și personalul de execuție.
- d) Relații de reprezentare: cu presa.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: toate instituțiile publice locale și centrale din sfera de activitate sau care au legătură cu serviciul public.



- b) cu organizații internaționale: toate organizațiile care au legătură cu serviciul public.
- c) cu persoane juridice private: toate persoanele care au obligația de a plăti taxe, impozite locale.

Aprobat	DECEBAL FĂGĂDĂU, Viceprimar	01.06.2016	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	VIRGINIA UZUN, Director Executiv	01.06.2016	
Întocmit	GHIULENDAN RAȘID, Șef serviciu Resurse Umane	01.06.2016	
	Prenume/nume, funcție	Data	Semnătura