



ROMÂNIA
JUDEJUL CONSTANJA
MUNICIPIUL CONSTANJA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR 806 / 23.03.2023

privind delegarea unor atribuții prevăzute în fișa postului directorului general al Direcției generale servicii publice

Vergil Chițac, primarul municipiului Constanța

Având în vedere :

- referatul nr. 58364/22.03.2023 al Serviciului resurse umane privind delegarea către doamna Georgescu Raluca Florența a unor atribuții prevăzute în fișa postului directorului general al Direcției generale servicii publice;

- referatul nr. 58345/22.03.2023 al domnului primar Vergil Chițac;

În conformitate cu prevederile :

- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

- H.C.L. nr. 26/31.01.2023 pentru modificarea H.C.L. nr. 374/2022 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1), lit. e) și art.196 alin.(1) lit. b), art. 438 alin.(1), (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1 Se aprobă delegarea unor atribuții prevăzute în fișa postului directorului general al Direcției generale servicii publice, către doamna Georgescu Raluca Florența, director executiv, gradul II, Direcția administrare servicii publice- Direcția generală servicii publice, începând cu data de 23.03.2023, până la data de 23.09.2023, după cum urmează:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine:

- Direcția administrare servicii publice;

- Direcția gestionare, îndrumare și sprijin comunitar;

- Biroul tehnico - economic;

- Biroul control, sesizări și calitate servicii;

2. asigură buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;

3. conduce, motivează și implică subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;

4. verifică și vizează documentele prezentate de șefii de compartimente în vederea organizării de achiziții publice și urmărește derularea acestora;

5. participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate de direcție;

6. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;

7. întocmește fișele de post pentru directori executivi/birouri din subordine, contrasemnează fișele de post a șefilor de compartimente;

8. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;

9. elaborează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale directorilor executivi, contrasemnează rapoartele de evaluare ale șefilor de compartimente și aprobă rapoartele de evaluare ale subordonaților acestora;

10. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
11. raportează șefilor ierarhici, rezultatele periodice ale activității proprii structurii pe care o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
12. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
13. stabilește corecții și acțiuni pentru îndepărtarea neconformităților identificate în cadrul structurii gestionate și se asigură că acestea sunt implementate în termenele alocate în cadrul RNC, conform prevederilor procedurii PS-23 Controlul neconformităților și acțiuni corective;
14. comunică Serviciului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștință Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;

Art.2 Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta dispoziție Serviciului resurse umane în vederea anexării la dosarul profesional.

Art.3 Serviciul resurse umane va comunica prezenta dispoziție doamnei Georgescu Raluca Florența în vederea ducerii la îndeplinire.

Art.4 Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta dispoziție Instituției prefectului- județul Constanța, spre știință.

PRIMAR,
Vergil CHIȚAC

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Fulvia -Antonela DINESCU