

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Referent IA	Numele titularului	
Nivelul postului	Studii medii	compartimentul	Relații cu unitățile de învățământ
Raportează la (titlu, nume)	Viceprimar: Szóke Domokos	Director executiv adjunct: Kurkó Enikő	

Scopul principal al postului
Întrețineri, reparații la instituții de învățământ

Sarcini și responsabilități principale
<p>I. Activități legate de unitățile de învățământ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ține legătura permanentă cu unitățile de învățământ în privința necesităților de finanțare;</li> <li>Urmărește realizarea bugetului, alocarea fondurilor, a subvențiilor, întocmește rapoarte, propune soluții de îmbunătățire de eficientizare a cheltuielilor;</li> <li>La cererea viceprimarului rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității unităților școlare și a grădinițelor</li> <li>Înregistrează sesizările și propune soluții concrete pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea unităților de învățământ și urmărește îndeplinirea acestora;</li> </ol> <p>II. Participă în administrarea procedurilor biroului de investiții cu următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evidența și urmărirea valabilității CU și a AC</li> <li>Urmărește realizarea obiectivelor de investiții din listele de investiții aprobate;</li> <li>Înregistrarea facturilor permise;</li> <li>Introduce facturile pentru achizițiile realizate;</li> <li>Verifică și calculează, pe baza facturilor introduse, taxele aferente lucrărilor executate, reținerile la sursă a garanțiilor de bună execuție;</li> <li>Întocmește și urmărește încadrarea în fondurile alocate în bugetul aprobat, a angajamentelor bugetare pentru fiecare achiziție în parte, pe articole bugetare;</li> <li>Responsabil cu organizarea avizării documentației: Studiu de Fezabilitate, Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenții de către comisia de avizare tehnico-economică;</li> <li>Pregătirea documentelor necesare recepției mijloacelor fixe;</li> <li>Întocmește documentele legate de realizarea și recepționarea obiectivelor de investiții, dotări independente;</li> <li>Întocmirea diferitelor rapoarte statistice la cerere;</li> </ol> <p>În relațiile interpersonale trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate. Colaborarea cu celelalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de investiții și relaționare cu unitățile de învățământ;</p> <p>Identifică și întocmește liste cu riscurile specifice activității biroului/compartimentului .</p> <p>Alte sarcini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare, și asistență la organizarea a astfel de manifestații în cadrul Primăriei;</li> <li>relații cu publicul</li> <li>Identificarea riscurilor activităților;</li> <li>Completarea fișei de alertă la risc;</li> <li>Analizarea riscurilor împreună cu șeful ierarhic.</li> <li>propune îmbunătățiri privind funcționarea biroului</li> <li>respectă programul de lucru</li> <li>solicită aprobare pentru folosirea automobilului de serviciu după program (dacă e cazul)</li> <li>respectă regulamentul de folosirea telefonului de serviciu</li> <li>Colaborarea cu celelalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea desfășurată</li> <li>Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.</li> <li>alte sarcini primite de la șefii ierarhici.</li> </ul>

## Identificarea funcției locale publice: consilier, referent

Denumire: consilier, post contractual  
 Gradul : IA.

Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: cunoașterea limbii române, maghiară, cunoștințe de operator pe calculatoare, aptitudini de comunicare, munca pe teren.

Competențe funcționale/tehnice  
(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"><li>– Abilități medii de operare pe calculator</li><li>– Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare;</li></ul>	Aptitudini de comunicare, rezolvarea problemelor

Competențe comportamentale  
(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"><li>– Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;</li><li>– Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane;</li><li>– <b>Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme;</b></li><li>– Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Atenție la detaliu, colaborare</li><li>– Orientare către petent</li><li>– Orientare către rezultat</li><li>– Inițiativă</li><li>– Înțelegere organizațională</li><li>– Gândire analitică, inovație</li><li>– Autocontrol</li><li>– Sociabilitate</li></ul>

Perfecționări (specializare):

- Cursuri de specializare în domeniul administrației locale;
- Curs de perfecționare în cadrul cursurilor pe teme de managementul implementării proiectelor de lucrări

Limite de competență

\* – în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: -

Sfera relațională

Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: – viceprimar – director executiv Superior pentru: – compartimentele: Relații de control: pentru funcții de conducere: în cadrul serviciului	a) cu autorități și instituții publice: b) cu persoane juridice prin: c) reprezintă Municipiul Miercurea - Ciuc în cazul delegării în interes de serviciu

Criterii de performanță  
(rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)

Cantitativ	Calitativ
– 95% eficiență în activitățile întreprinse	– realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: Kurkó Enikő

Funcția de conducere: Director executiv adjunct

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele: Szőke Domokos

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura