

## FIȘA POSTULUI

Nr.

### Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: inspector, clasa I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: monitorizează serviciile comunitare de utilități publice de interes local; asigură aplicarea prevederilor R.O.F. și a legislației referitoare la serviciile comunitare de utilități publice; monitorizează activitatea de exercitare a atribuțiilor și competențelor privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și de aplicare a normelor metodologice ale acestora.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. în domeniul studiilor economice/administrație publică;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word, Excel, Internet Explorer etc
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: păstrarea confidențialității, corectitudine, abilități în comunicarea scrisă și verbală, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, flexibilitate, creativitate și inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent, dorința de autoperfecționare, capacitate de analiză și sinteză, profesionalism, judecată clară, atitudine respectuoasă, răspuns la solicitări în manieră pozitivă, capacitatea de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația specifică domeniilor de activitate de care se ocupă, folosirea unui limbaj accesibil cetățeanului cu care intră în contact
6. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competență managerială: -

### Atribuțiile postului:

#### I. Atribuții specifice activității desfășurate:

1. Monitorizează activitatea Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești, desfășurând următoarele activități:
  - a. analizează și monitorizează aplicarea prevederilor legislative specifice serviciului public în conținutul documentelor transmise de către operatorul de servicii publice;
  - b. elaborează, modifică și monitorizează indicatorii de performanță ai serviciului public precum și criteriile de performanță ale directorului și întocmește rapoartele privind îndeplinirea acestora;
  - c. monitorizează activitățile derulate și analizează documentațiile primite de la operatorul de servicii publice în vederea elaborării proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, atunci când este cazul;
  - d. analizează și întocmește documentația necesară privind suplimentarea bugetului serviciului public;
  - e. verifică răspunsul dat la sarcinile trasate în ședințele operative și completează notele de probleme de la ședințele operative aferente serviciului public;
  - f. rezolvă corespondența repartizată referitoare la serviciul public.
2. Monitorizează activitatea serviciului public Administrația Domeniului Public, desfășurând următoarele activități:
  - a. analizează și monitorizează aplicarea prevederilor legislative specifice serviciului public în conținutul documentelor transmise de către operatorul de servicii publice;
  - b. elaborează, modifică și monitorizează indicatorii de performanță a serviciului public precum și criteriile de performanță ale directorului și întocmește rapoartele privind îndeplinirea acestora;
  - c. monitorizează activitățile derulate și analizează documentațiile primite de la operatorul de servicii publice în vederea elaborării proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, atunci când este cazul;
  - d. analizează și întocmește documentația necesară privind suplimentarea bugetului serviciului public;
  - e. verifică răspunsul dat la sarcinile trasate în ședințele operative și completează notele de probleme de la ședințele operative aferente serviciului public;
  - f. rezolvă corespondența repartizată, referitoare la serviciul public.
3. Monitorizează activitatea Poliției Locale a Municipiului Pitești, desfășurând următoarele activități:
  - a. analizează și monitorizează aplicarea prevederilor legislative specifice instituției publice în conținutul documentelor transmise de către instituția publică;
  - b. elaborează, modifică, monitorizează indicatorii de performanță a instituției publice precum și criteriile de performanță ale directorului și întocmește rapoartele privind îndeplinirea acestora;

- c. monitorizează activitățile derulate și analizează documentațiile primite de la operatorul de servicii publice în vederea elaborării proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, atunci când este cazul;
  - d. analizează și întocmește documentația necesară, privind suplimentarea bugetului serviciului public;
  - e. verifică răspunsul dat la sarcinile trasate în ședințele operative și completează notele de probleme de la ședințele operative aferente serviciului public;
  - f. rezolvă corespondența repartizată referitoare la instituția publică.
4. Monitorizează activitatea Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, desfășurând următoarele activități:
- a. analizează și monitorizează aplicarea prevederilor legislative specifice serviciului public în conținutul documentelor transmise de către operatorul de servicii publice;
  - b. elaborează, modifică și monitorizează indicatorii de performanță a instituției publice precum și criteriile de performanță ale directorului și întocmește rapoartele privind îndeplinirea acestora;
  - c. monitorizează activitățile derulate și analizează documentațiile primite de la operatorul de servicii publice în vederea elaborării proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, atunci când este cazul;
  - d. analizează și întocmește documentația necesară privind suplimentarea bugetului serviciului public;
  - e. verifică răspunsul dat la sarcinile trasate în ședințele operative și completează notele de probleme de la ședințele operative aferente serviciului public;
  - f. rezolvă corespondența repartizată referitoare la instituția publică.
5. Monitorizează activitatea de exercitare a atribuțiilor și competențelor privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prevăzute de O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de aplicare a normelor metodologice prevăzute de H.G.R. nr. 722/2016:
- a. transmite periodic către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele nr. 1-3 ale formularului S 1100, publicat pe site-ul [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro), referitor la S.C.-uri;
  - b. declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație a SC-urilor
  - c. elaborarea componentei inițiale a planului CA (elaborarea și publicarea pe pagina de internet a proiectului; formularea de propuneri, finalizarea componentei inițiale);
  - d. redactarea scrisorii de așteptări (anunțarea organizării consultărilor în vederea elaborării Scrisorii de așteptări; organizarea consultărilor; redactarea formei finale: aprobarea scrisorii de așteptări prin hotărâre de Consiliu Local);
  - e. constituirea comisiei de selecție (întocmirea de adrese, referat și dispoziție pentru constituirea comisiei de selecție);
  - f. elaborarea profilului Consiliului de Administrație și al candidatului (elaborarea profilului Consiliului de administrație și a profilului candidatului; aprobarea prin hotărâre de C.L. a profilului consiliului și a profilului candidatului);
  - g. definitivarea componentei integrale a planului de selecție (anunțarea de consultări privind elaborarea componentei integrale; oragnizarea consultărilor; definitivarea componentei integrale a planului de selecție);
  - h. implementarea procesului de selecție (publicarea anunțului de selecție; colectarea candidaturilor; evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii; solicitare de clarificări privitoare la candidatură; transmiterea răspunsului către candidați și alcătuirea listei lungi de candidați; susținerea interviurilor cu candidații rămași în lista lungă; recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte; cerere de clarificări suplimentare, dacă este necesar; definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă; analizarea declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat; selecția finală pe bază de interviu; întocmirea raportului pentru numirile finale; transmiterea raportului către conducătorul autorității publice tutelare în vederea vederea mandatării reprezentanților statului pentru formularea de propuneri pentru membrii CA; aprobarea prin hotărâre de C.L. pentru mandatarea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.)
6. Întocmește raportările specifice aducerii la îndeplinire a dispozițiilor hotărârilor consiliului local privind serviciile publice de interes local, precum și pe cele privind îndeplinirea măsurilor dispuse în ședințele operative;
7. Întocmește raportul lunar al activității proprii
8. Elaborează și transmite la compartimentul de specialitate raportul anual al serviciului în vederea întocmirii raportului anual al primarului.
9. Urmărește îndeplinirea prevederilor hotărârilor de consiliu local, ale dispozițiilor primarului, precum și ale notelor interne și de serviciu în domeniile pe care le monitorizează.
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în procesul de atragere a veniturilor la bugetul local și de administrare a creanțelor fiscale locale.
11. Realizează urmărirea modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar, referitoare la veniturile bugetului local, precum și cele adoptate sau emise în procesul de administrare a creanțelor fiscale locale.

**JUDEȚUL ARGES**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI**  
**DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ**  
**BIROUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE,**  
**GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Șef Birou Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: asigură aplicarea prevederilor ROF-ului și a legislației referitoare la serviciile comunitare de utilități publice și serviciile publice de interes local; organizează, conduce, coordonează, îndrumă, verifică și controlează activitatea Biroului Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă (BMSPGC)

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu: Microsoft Office, Internet

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de îndrumare, consiliere și control, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine, asumarea responsabilității, abilități în comunicarea scrisă și verbală, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, dorința de autoperfecționare, capacitatea de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația specifică domeniilor de activitate de care se ocupă, judecată clară, capacitate de a lucra în echipă, păstrarea confidențialității, fidelitate, flexibilitate, creativitate și inițiativă în echipă, folosirea unui limbaj accesibil cetățeanului (contribuabilului) cu care intră în contact;

6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, disponibilitate pentru deplasări frecvente în interesul serviciului, respect și loialitate față de lege și față de interesele instituției, respectarea normelor de conduită și a normelor de etică profesională în relațiile cu ceilalți funcționari publici și cu cetățenii;

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

o capacitate organizatorică;

o capacitate de conducere, coordonare și control;

o capacitate de a acționa în condiții de stres și rapiditate în luarea deciziilor;

o abilități în gestionarea resurselor umane și de a dezvolta calitățile profesionale ale subordonaților;

o abilități de mediere, negociere și gestionare a situațiilor conflictuale apărute în cadrul colectivului, obiectivitate în aprecierea și stabilirea recompenselor materiale acordate personalului din subordine.

**Atribuțiile postului**

**I. Atribuții specifice activității desfășurate:**

1. Răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității BMSPGC și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce revin funcționarilor BMSPGC în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

2. Se preocupă de eficientizarea continuă a activității BMSPGC;

3. Stabilește atribuții pentru salariații din cadrul BMSPGC, urmărește și răspunde permanent de îndeplinirea acestora;

4. În materia serviciilor publice de interes local, desfășoară următoarele activități:

a)analizează documentațiile primite de la societățile comerciale coordonate de consiliul local, asociațiile de dezvoltare intercomunitară și serviciile publice de interes local și elaborează proiectele de hotărâri și rapoartele la acestea;

b)analizează, modifică și completează contractele de delegare gestiune încheiate cu societățile comerciale coordonate de consiliul local;

c)urmărește și verifică modul de calcul și de achitare a redevenței pentru bunurile concesionate, a impozitului pe profit, a vărsămintelor din profit;

d)urmărește situația acțiunilor deținute direct/indirect de către Municipiul Pitești la operatorii economici;

e)analizează corespondența și redactarea de răspunsuri către instituții și cetățeni;

f)analizează și întocmește rapoarte către diferite instituții.

5.Participă la diferite comisii de casare și evaluare bunuri;

6.Participă la activitatea structurilor prevăzute de lege în materia monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice -unitatea centrală de monitorizare și unitatea județeană, îndeplinind următoarele atribuții:

a)pregătește strategiile municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în colaborare cu operatorii existenți și le prezintă în consiliul local pentru aprobare;

b)implementează strategii municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator;

c)asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiei naționale;

d)pregătește și trimite, în termenele prevăzute de lege, rapoartele de activitate către birourile de monitorizare de la nivel județean, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor de utilități publice;

e)asistă operatorii de interes local și consiliul local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;

f)prezintă rapoartele de activitate și le supune spre aprobare;

7.Întocmește raportări cu privire la împrumuturile de stat accesate de societăți.

8.Îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.