

Aprobat

Primar Gheorghe Rileanu
L. . -----2009

Fișa postului

Capitolul 1.

Dispoziții generale

- 1. Autoritatea publică :** Primăria or. Cimișlia.
- 2. Compartimentul:** Conducerea primăriei.
- 3. Adresa:** or. Cimișlia.
- 4. Denumirea funcției:** Viceprimar pe probleme economice.
- 5. Nivelul funcției:** Funcție publică de conducere.
- 6. Nivelul de salarizare:** 3600 lei conform prevederilor Legii cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 355 din 23.12.2005.

Capitolul 11.

Descrierea funcției.

- 7. Scopul general al funcției:** De a asista Primarul în exercitarea atribuțiilor sale, de a exercita atribuțiile stabilite și delegate de Primar, de a contribui la buna organizare a activității economice a primăriei, la dezvoltarea localității, la perfecționarea modalității de conducere a primăriei și a orașului.
- 8. Sarcinile de bază :**
 - acumularea mijloacelor financiare în bugetul orașului,
 - gestionarea eficientă a banilor publici,
 - planificarea activității economice a primăriei,
 - stimularea economiei locale,
 - atragerea de investiții.
- 9. Atribuțiile de serviciu:**
 - elaborează proiectul de buget local pe următorul an bugetar și contul de încheiere a exercițiului bugetar,
 - asigură încasarea veniturilor și cheltuirea rațională a mijloacelor de la bugetul local,
 - organizează inventarierea și urmărirea, realizează administrarea bunurilor domeniului public și a celui privat ale orașului și satelor în limitele competenței primarului,
 - înaintează propuneri în condițiile legii pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și pentru modificări în regulamentul cu privire la stabilirea taxelor locale,
 - analizează și prezintă trimestrial și anual spre examinare informația privitoare la:
 - a) mersul acumulării veniturilor, inclusiv a impozitelor și taxelor locale;
 - b) mersul executării părții de cheltuieli (inclusiv la necesitate pe fiecare instituție bugetară finanțată din bugetul orașului);
 - înaintează propuneri (inclusiv la solicitarea ordonatorilor de credite):
 - a) pentru modificări în buget în dependență de executarea lui și necesitatea de efectuare a cheltuielilor neprevăzute inițial;
 - b) pentru alocarea surselor din fondul de rezervă ;
 - solicită și analizează informația de la direcția statistică privitoare la activitatea agenților economici din oraș, colectează informație din toate sursele posibile, o prelucrează și sistematizează ,
 - se preocupă de buna funcționare a târgurilor, piețelor, de susținerea agenților economici,
 - întreprinde măsuri pentru prevenirea evaziunii fiscale,

- supraveghează și asigură buna funcționare a instituțiilor subordonate primăriei, a întreprinderilor municipale, propune și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice, periodic organizează controale de audit a evidenței contabile și activității economice,
- participă la expertizarea proiectelor de tarife comunale, se expune asupra oportunității modificării lor,
- asigură buna funcționare a autorității tutelare, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social,
- sprigine activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică,
- dirigează perfectarea și eliberarea autorizațiilor și licențelor prevăzute de lege pentru activități economice, asigură controlul respectării condițiilor obligatorii pentru aceste activități,
- organizează și execută achizițiile publice necesare, asigurând legalitatea procedurii achizițiilor publice și de atribuire a contractelor ce rezultă din acestea,
- realizează vânzările și darea în arendă, concesiune prin licitație a bunurilor publice în conformitate cu legislația în vigoare,
- asigură buna funcționare a instituțiilor de învățământ și precolare, dezvoltarea culturii și sportului,
- analizează executarea reelei instituțiilor precolare, precum și propunerile efilor de gradiniere privind deschiderea sau închiderea grupelor și înaintează propuneri,
- elaborează proiecte de decizii ale C/0 și dispoziții ale Primarului ce țin de domeniul încredințat, rapoarte și note informative,
- participă la edințele Consiliului orașesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este din domeniul de competență, soluționează petiții și prezintă informații, rapoarte,
- pregătește referate, rapoarte, informații privind situația social-economică a orașului și activitatea serviciilor pe care le conduce,
- efectuează și coordonează activitatea de elaborare a programelor, strategiilor, pronosticurilor, proiectelor de dezvoltare social-economică a orașului și satelor, a proiectelor de investiții,
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor investiționale destinate programelor sociale, dezvoltării infrastructurii și economiei, protecției mediului, îmbunătățirii științifice și tehnice a instituțiilor subordonate primăriei,
- realizează măsuri pentru relansarea economiei locale, susținerea investițiilor locale și atragerea de investiții de peste hotare,
- asigură colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea colaborării și a legăturilor directe cu acestea,
- depăștează încălcările a legislației în vigoare, comise de persoane fizice și juridice, care aduc prejudiciu economic, financiar orașului, iar cu suportul juriștilor, specialiștilor funciari și a altor specialiști ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora, după caz, și pentru recuperarea prejudiciilor aduse bugetului,
- analizează experiența altor țări și primării din domeniul său de competență și le implementează în practică.

10. Responsabilități: titularul postului răspunde de:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare,
- organizarea rațională a activității sale și a subalternilor conform planului de activitate aprobat de către primar, elaborarea fișelor de post pentru funcțiile subordonate,
- calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenii stabiliți,
- modul de examinare a petițiilor și corectitudinea rapoartelor formulate,
- consultarea corectă a primarului în domeniul său de competență,
- sporirea competenței sale profesionale.

11. Împuternicirile:

- solicită de la instituțiile subordonate primăriei, cetățeni, agenți economici, serviciile descentralizate, de la autoritățile administrației publice de nivelul doi și centrale informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu,

- propune soluții de optimizare a managementului exercitat de către Primar, precum și de modernizarea administrației publice, participă la activități de instruire organizate în afară de țară,
 - reprezintă Primarul în domeniul său de competență, în temeiul atribuțiilor delegate.
 - are dreptul de a hotărî, de a întreprinde măsuri, de a da indicații obligatorii pentru executare, precum și de a controla îndeplinirea acestora, pentru realizarea atribuțiilor sale de serviciu,
 - are dreptul să controleze și să monitorizeze orice întreprindere, activitate din domeniul economic-financiar, folosirea mijloacelor publice în lipsa și în prezența Primarului.
- 12. Ponderea ierarhic :** Viceprimarului pe probleme economice și se subordonează contabilul șef, specialiștii pentru planificare, economie și comerț, percepții fiscale, specialistul pentru evidența gospodăriilor, conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pe întreprinderi economice, financiare, intendentul primăriei.
- 13. Cui îi raportează titularul funcției:** Viceprimarul pe probleme economice raportează Primarului.
- 14. Cine îi raportează titularului funcției:** Viceprimarului pe probleme economice îi raportează contabilul șef, specialistul pentru planificare, economie și comerț, percepții fiscale, specialistul pentru întreprinderi comunale, construcții și drumuri, arhitectul, specialiștii în relații funciare și cadastru, juriștii, specialistul pentru evidența gospodăriilor, personalul tehnic al primăriei, poliția municipală, conducătorii instituțiilor subordonate primăriei și conducătorii întreprinderilor municipale.
- 15. Pe cine îl substituie:** Viceprimarul pe probleme economice îl poate substitui pe viceprimarul pe probleme sociale și pe Primar în cazul absenței temporare a acestora.
- 16. Cine îl substituie:** Viceprimarul pe probleme economice poate fi substituit doar de viceprimarul pe probleme sociale.
- 17. Relațiile de colaborare:**
- **intern :**
 - cu secretarul consiliului orașenesc,
 - cu viceprimarul pe probleme sociale.
 - **extern :**
 - cu specialiștii autorităților administrației publice de niveluri centrale,
 - cu alte autorități și instituții publice, organizații și instituții de drept privat, organizații internaționale și persoane din afara primăriei,
 - cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din afară de țară și de peste țară,
 - cu diferite proiecte și programe internaționale din domeniul său de competență.
- 18. Mijloacele de lucru:**
- birou, masă,
 - computer, imprimantă, telefon, internet,
 - dicționare.
- 19. Condițiile de muncă :**
- regim de muncă : 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi,
 - program de lucru: luni – vineri, orele 8:00 – 17:00, pauza de masă 12:00 – 13:00.

Capitolul 111.

Cerințele funcției față de persoană

- 20. Studii:** superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul managementului, academia de studii publice.
- 21. Experiența profesională :** minimum 3 ani în domeniul managementului, preferabil experiență în serviciul public.
- 22. Cunoștințe:**
- cunoștințele legislației în domeniu,
 - cunoștințele în domeniul managementului,
 - cunoștințele unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană),
 - cunoștințele de operare la calculator: Word, Excel, Internet.
 - permis de conducere.
- 23. Abilități:** de a planifica activitatea, de a lucra organizat, în echipă, în regim prelungit, de a lucra cu informația, analiza și sinteza, de a elabora politici, de a consulta, de a instrui,

prezentare, control, comunicare eficient , negocieri, de aplanare a situa iilor de conflict, utilizarea mijloacelor tehnice de birou i transport.

24. Atitudini/comportamente: respect fa de oameni, spirit de ini iativ , creativitate, flexibilitate, disciplin , responsabilitate, tendin spre dezvoltare profesional continu , receptivitate la idei noi, loialitate, obiectivitate.

Întocmit de:

Nume, prenume -----

Func ia -----

Semn tura -----

Data întocmitii -----

Vizat de:

Nume, prenume -----

Serviciul resurse umane /func ia public -----

Semn tura -----

Data -----

Luat la cuno tin de c tre titularul func iei:

Nume, prenume -----

Semn tura -----

Data -----

CIMISLIA.md