

ATRIBUȚII

pentru ocuparea funcției publice vacante de Director General -
Direcția Generală de Achiziții și Investiții

- Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Achiziții și Investiții;
- Stabilește obiectivele Direcției Generale de Achiziții și Investiții, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Întocmește fișele de post ale angajaților aflați în directă sa subordonare și le transmite spre aprobare;
- Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Direcției Generale de Achiziții și Investiții, aflați în directă sa subordonare, și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, modificat, conform dispoziției emisă de Primarului Sectorului 5;
- Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Direcției Generale de Achiziții și Investiții, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
- Întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice Direcției Generale de Achiziții și Investiții, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
- Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobată de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, la nivelul Direcției Generale de Achiziții și Investiții;
- Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității Direcției Generale de Achiziții și Investiții, către șefii ierarhici superiori și către Primar;
- Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară Direcția Generală de Achiziții și Investiții;
- Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul Direcției Generale de Achiziții și Investiții, în termenele prevăzute de acesta;
- Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
- Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
- Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

- Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Direcției Generale de Achiziții și Investiții, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
- Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Direcției Generale de Achiziții și Investiții, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
- Asigură și răspunde de comunicarea către Primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalitate în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
- Participă la audientele ținute de Primar, viceprimari, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Direcției Generale de Achiziții și Investiții;
- Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Direcției Generale de Achiziții și Investiții, informând conducerea instituției;
- Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- Repartizează structurile din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Direcției Generale de Achiziții și Investiții;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului care vizează domeniile de activitate ale Direcției Generale de Achiziții și Investiții;
- Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Direcției Generale de Achiziții și Investiții, colaborază și conlucrează cu celealte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul Direcției Generale de Achiziții și Investiții;
- Propune spre aprobarea Primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul Direcției Generale de Achiziții și Investiții și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vedere îmbunătățirii activității Direcției Generale de Achiziții și Investiții;
- Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul condeiilor de odihnă, condeiilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- Respectarea și implementarea procedurilor operaționale de la nivelul Direcției Generale de Achiziții și Investiții, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;