

ATRIBUTIILE POSTULUI

La concursul organizat pentru funcția contractuală de conducere vacantă de Director Executiv Adjunct al Direcției Administrative - Direcția Generală Achiziții și Administrativă

- Sprijină Directorul Executiv în planificarea, organizarea, coordonarea și controlul întregii activități a Direcției Administrative și a structurilor din subordine: Serviciul Administrativ, Serviciul Întreținere, Transport și Serviciul Administrare Piețe;
- Preia atribuțiile Directorului Executiv și asigură conducerea Direcției Administrative în perioada absenței acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, delegații, alte situații), în limitele delegării de competență;
- Coordonează direct structurile și activitățile din cadrul Direcției Administrative repartizate de Directorul Executiv, răspunzând de buna desfășurare a acestora;
- Contribuie la stabilirea obiectivelor Direcției Administrative în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea obiectivelor aferente structurilor pe care le coordonează;
- Participă la implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Direcției Administrative, potrivit prevederilor legale în vigoare, și răspunde de aplicarea acestora în cadrul structurilor coordonate;
- Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor și procedurilor generale stabilite și aprobate de Primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- Participă la evaluarea riscurilor identificate la nivelul Direcției Administrative și răspunde de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a riscurilor aferente structurilor coordonate;
- Avizează, verifică și semnează lucrările personalului din subordine repartizate spre soluționare, potrivit competențelor stabilite de Directorul Executiv;
- Urmărește derularea contractelor de utilități, servicii, lucrări, mentenanță și salubritate încheiate pentru sediul Primăriei Sectorului 5 și celelalte locații aflate în administrare, potrivit repartizării stabilite de Directorul Executiv;

- Urmărește activitatea de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5, precum și activitatea de inventariere a patrimoniului;
- Urmărește activitatea de administrare a parcului auto propriu al instituției, inclusiv aprovizionarea cu carburanți, piese de schimb, contractarea service-ului auto și a asigurărilor RCA și CASCO;
- Urmărește și sprijină activitatea de administrare a piețelor aflate în competența Sectorului 5, inclusiv constatarea, stabilirea și colectarea taxelor locale datorate de persoanele care desfășoară activități în piețele Sectorului 5;
- Participă la elaborarea propunerilor pentru planul de investiții privind obiectivele necesare bunei funcționări a structurilor din cadrul Direcției Administrative și urmărește realizarea lucrărilor aprobate;
- Verifică și vizează, potrivit competențelor delegate, referatele de necesitate, ordonanțele de plată și documentele întocmite la nivelul structurilor coordonate;
- Face propuneri Directorului Executiv privind măsurile de îmbunătățire a activității Direcției Administrative;
- Participă la instruirea angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau cu dispozițiile conducerii instituției, și face propuneri privind participarea acestora la cursuri de perfecționare profesională;
- Contribuie la întocmirea fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, potrivit competențelor stabilite;
- Repartizează sarcini de serviciu personalului din subordine, în conformitate cu competențele acestuia, cu privire la derularea activităților specifice structurilor coordonate;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul structurilor coordonate;
- Asigură comunicarea către Directorul Executiv a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
- Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor repartizate spre soluționare, informând Directorul Executiv;

- Monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Reprezintă Direcția Administrativă în raport cu alte structuri sau instituții, în limitele competențelor stabilite de Primar sau de Directorul Executiv;
- Participă, la solicitarea Directorului Executiv, la susținerea în comisiile de specialitate ale Consiliului Local a materialelor propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local Sector 5;
- Analizează activitatea personalului din structurile coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții sau decizii ale Primarului Sectorului 5 ori ale Directorului Executiv.