

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Aprob:

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**



FIȘA POSTULUI Nr. 1/22



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : DIRECTOR EXECUTIV al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor Bistrița- Năsăud

2. Nivelul postului : de CONDUCERE

3. Scopul principal al postului: asigură organizarea, coordonarea și conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor - Bistrița- Năsăud.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii superioare juridice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. Perfecționări (specializări) : Masterat sau studii postuniversitare în specialitatea postului;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA, ECDL -Start;

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : DA, cel puțin o limbă străină de circulație internațională – scris/citit/vorbit de nivel mediu ;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe – grad ridicat;
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;
- Capacitate mare de atenție;
- Capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat;
- Capacitate de lucru în echipă și independent;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Asumarea responsabilităților;
- Păstrarea confidențialității;
- Corectitudine și fidelitate;



- Abilități de comunicare: scrisă și orală;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice: delegații frecvente;

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

- coordonarea unei echipe;
- demonstrarea unor aptitudini adecvate de conducere, delegare și control;
- capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
- capacitatea de a respecta termenele limită;
- implementarea documentației Sistemului de Management al Calității EN ISO 9001:2000.

Atribuțiile postului:

a) Atribuții de specialitate ale postului:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
2. conduce activitatea curentă a Serviciului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
3. monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației în activitatea subordonaților și a lucrătorilor serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor din coordonare;
4. are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
5. reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, din cadrul Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud, precum și cu comandantii (șefii) unităților din M.A.I., ori cu instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I., potrivit competențelor legale;
6. cooperează cu celelalte structuri ale M.A.I. și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
7. în aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine;
8. participă la ședințele de lucru ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ce interesează activitatea Serviciului;
9. răspunde în fața Consiliului Județean Bistrița-Năsăud de întreaga activitate pe care o desfășoară;



10. răspunde, potrivit legii, în fața Președintelui județului pentru neajunsurile constatate în activitatea Serviciului.

b) Atribuții în domeniul managementului economico-financiar:

1. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
2. controlează modul de gestionare a resurselor umane și a resurselor financiare;
3. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
4. întocmește anual cu personalul de specialitate, bugetul Serviciului pentru anul următor.

c) Atribuții în domeniul managementului administrativ :

1. ia măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
2. dispune încadrarea posturilor vacante, prevăzute în statul de funcții, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
3. informează Direcția de Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare a polițiștilor și personalului contractual detașat;
4. informează structura Direcției Generale Anticorupție de urgență privind săvârșirea faptelor de corupție;
5. are competență teritorială privind coordonarea metodologică a activităților serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor;
6. întocmește și actualizează, după caz, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
7. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Serviciului;
8. efectuează periodic instructajul pe linie de protecția muncii, conform H.G.R. nr. 1425/2006;
9. - răspunde de organizarea arhivei Serviciului, de evidența, selecționarea și conservarea documentelor produse sau gestionate de Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor Bistrița- Năsăud și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
10. răspunde de întreaga activitate a Serviciului.

d) Atribuții privind activitatea de control :

1. controlează activitatea personalului Serviciului și asigură evaluarea activității personalului pe baza indicatorilor de performanță stabiliți și a rezultatului muncii ;



2. asigură evaluarea personalului din subordine inclusiv pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate atât intern cât și a celor realizate de alte autorități sau instituții publice din afara consiliului județean;
3. repartizează corespondența, verifică și urmărește rezolvarea acestora în termenul prevăzut de lege;
4. analizează activitățile trimestrial, semestrial și anual cu șefii de servicii și compartimente din subordine, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsurile ce se impun pentru a participa la realizarea programului de audiență cu publicul, conform competenței și planificării serviciului;
5. răspunde de activitatea de sprijin, îndrumare și control executată de către personalul din subordine, precum și de măsurile propuse de către acestea ;
6. dispune măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități din cadrul Serviciului ;
7. asigură întocmirea și transmiterea documentelor privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ordonatorului principal de credite din cadrul Serviciului ;
8. coordonează, organizează și controlează întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul Serviciului;
9. coordonează, organizează și controlează întocmirea Registrului de riscuri din cadrul fiecărui compartiment din cadrul Serviciului;
10. semnalează apariția unor riscuri în activitățile desfășurate din cadrul Serviciului și transmite spre analiză Președintelui CJ B-N, Secretarului județului și Direcției de Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
11. asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului județean și a serviciilor locale;
12. este funcționar de securitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. evaluează personalul din subordine și întocmește rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale sau, după caz, în cursul anului, conform prevederilor actelor normative în vigoare ;
2. analizează propunerile, cererile și sesizările formulate de către personalul din subordine, luând în calcul pe cele referitoare la perfecționarea activităților specifice și ia măsurile ce se impun, potrivit competenței.

f) Obligațiile în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese :

- 
1. răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității de depunere a declarațiilor de avere și de interese în cadrul Serviciului, prin desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile interese;
 2. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege;
 3. actualizează declarația de avere și de interese ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termenul prevăzut de lege de la data apariției modificării, precum și la încetarea raportului de serviciu;
 4. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul Serviciului.

Atribuții cu caracter general:

1. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
2. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
3. soluționează în termen petițiile;
4. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
6. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
7. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
9. se preocupă de respectarea și actualizarea procedurilor operaționale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate ISO 9001;
10. asigura liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici;

În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:



1. Denumire: **DIRECTOR EXECUTIV**
2. Clasa : **I-80, gradul II**
3. Gradul profesional: **-**
4. Vechimea (în specialitate necesară): **3 ani**

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Președintele Consiliului Județean B-N și de Secretarul județului;
- **superior pentru:** personalul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor Bistrița- Năsăud.

b) Relații funcționale: cu personalul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor Bistrița- Năsăud, al Consiliului Județean B-N și al Direcției de Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

c) Relații de control: controlează activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor Bistrița- Năsăud;

d) Relații de reprezentare: cu șefii celorlalte structuri ale CJ B-N, precum și cu comandanții unităților din M.A.I., ori cu instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I., potrivit competențelor legale.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către Președintele Consiliului Județean și în limita atribuțiilor stabilite în fișa postului;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către Președintele Consiliului Județean și în limita atribuțiilor stabilite în fișa postului;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către Președintele Consiliului Județean și în limita atribuțiilor stabilite în fișa postului;

3. Limite de competență: în limita competențelor stabilite prin cerințele specifice postului

4. Delegarea de atribuții și competențe: în caz de absență justificată din instituție, respectiv concediu de odihnă, de boală, delegații etc. atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către șeful Serviciului Evidența Persoanei sau de către funcționarul desemnat de directorul executiv.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: IOSIF REDL

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR AL JUDEȚULUI

3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: COTFAS LILIANA
2. Semnătura
3. Data

