

Directia Patrimoniu

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **Director Executiv**
2. Nivelul postului: funcționar public de conducere
3. Scopul principal al postului: **coordonarea activităților specifice direcției;**
4. Denumire funcție publică: Director Executiv
5. Grad profesional: -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice postului:

- conducerea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul Direcției Patrimoniu,
- primește, analizează și repartizează corespondența direcției, inclusiv a corespondenței ce îi este repartizată direct de conducerea primăriei
- propune și inițiază acțiuni de cunoaștere a actelor normative de către salariații din subordine
- stabilește atribuțiile de serviciu și întocmește fișa postului pentru personalul din subordine
- distribuie sarcinile de serviciu personalului din subordine și urmărește modul de realizare al acestora
- efectuează evaluarea anuală personalului din subordine
- aprobă cererile de concedii de odihnă, de studii, alte concedii/învoiri și compensări a timpului lucrat suplimentar, cu timp liber, în condițiile legii, pentru personalul din subordine
- propune spre sancționare abaterile săvârșite de personalul din subordine;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice direcției
- colaborează cu celelalte servicii, cu instituțiile și agenții economici pentru realizarea sarcinilor primite
- asigură inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare
- ia măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- coordonează activitatea de ținere a evidenței ordinelor de proprietate asupra terenurilor și a închirierilor de Carte Funciară
- face propuneri pentru închirierea, concesiunea sau asocierea precum și alte modalități juridice de valorificare a patrimoniului municipiului
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului ;
- actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Direcției Patrimoniu
- întocmește și prezintă referatele pentru proiectele de hotărâri referitoare la problemele a căror soluționare presupune aprobarea Consiliului local
- participă la ședințele Consiliului local în care se analizează problema ce intră în competența de soluționare a direcției
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară ;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general ;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participe la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Atribuții pe linie de control intern:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentului,
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile semnaleaza și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.)
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului, conform OSGG nr.600/2018, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta),
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OSGG nr.600/2018, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta,
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului,
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial,

3.4. Alte atribuții:

- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei;
- prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
- asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei;
- răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- transmite informații, în mod operativ, către Compartimentul de Control Intern și Sisteme de Management, în vederea actualizării documentelor SCIM.;

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.