

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.** Organizează, conduce, îndrumă, verifică și controlează activitatea personalului din subordine, în vederea realizării obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduce.;
- 2.** Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul compartimentului funcțional prin întocmirea Planului de acțiuni, pe baza obiectivelor specifice stabilite;
- 3.** Conduce contabilitatea cheltuielilor și contabilitatea veniturilor pe baza documentelor justificative;
- 4.** Conduce evidența contabilă sintetică și analitică pe structura clasificăției bugetare;
- 5.** Verifică întocmirea lunară a bilanțului de verificare sintetică și analitică pe structura clasificăției bugetare, aferentă activității Sectorului 6 al Municipiului București;
- 6.** Întocmește și prezintă directorului la solicitare, sau ori de câte ori este nevoie rapoarte privind diferite situații financiare
- 7.** Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
- 8.** Asigură un management performant al structurii pe care o conduce prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
- 9.** Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul Sectorului 6 sau persoanele delegate de acesta;
- 10.** Face propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilite pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;
- 11.** Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
- 12.** Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- 13.** Întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;
- 14.** Răspunde de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- 15.** Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;
- 16.** Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii respectiv Primăriei Sectorului 6, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
- 17.** Întocmește propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Managementul Resurselor Umane;
- 18.** Întocmește și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
- 19.** Ține evidența privind prezența angajaților din cadrul structurii, a orelor suplimentare (acolo unde este cazul), efectuate de către angajați și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului către Serviciului Managementul Resurselor Umane;

- 20.** Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;
- 21.** Întocmește documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează compartimentelor de specialitate;
- 22.** Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
- 23.** Face propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- 24.** Transmite structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
- 25.** Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
- 26.** Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditurilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- 27.** Transmite Serviciului Juridic și Contencios Administrativ la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prelabile;
- 28.** Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 din domeniul lor de competență;
- 29.** Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare;
- 30.** Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;
- 31.** Întocmește anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înaintează Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor;
- 32.** Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
- 33.** Participă la ședințele Consiliului Local Sector 6 și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera lor de competență;
- 34.** Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- 35.** În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele funcționale pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- 36.** Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;
- 37.** Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul general, Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.