

Cod F-038
Versiunea 1

Denumirea autorității sau instituției publice:
MUNICIPIUL ONEȘTI
Biroul Monitorizare Servicii Publice

APROB
PRIMAR,
Ing. NICOLAE GNATIUC



FIȘA POSTULUI – funcționari publici
nr. 109/20.05.2019

I. Informații generale privind postul¹

- 1.1. **Denumirea postului :** Consilier superior
- 1.2. **Nivelul postului:** Funcția publică corespunzătoare categoriei :
- 1.3. **Scopul principal al postului:** Aplicarea prevederilor OUG NR. 109/2011 privind guvernarea corporativa a intreprinderilor publice

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- 2.1. **Studii de specialitate:** Studii superioare de licența absolvite cu diploma ,respective studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta ,in domeniul științe economice.
- 2.2.. **Perfecționări (specializări):**
- 2.3. **Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**Nivel mediu
- 2.4. **Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):**Nivel mediu
- 2.5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :**
 - 2.5.1. Capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat ;
 - 2.5.2. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse în scopul realizării obiectivelor ;
 - 2.5.3. Implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
 - 2.5.4. Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente ;
 - 2.5.5. Aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite ;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

- 2.5.6. Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și constrângerile viitoare, posibilele riscuri și asumarea eventualelor consecințe ale acestora ;
- 2.5.7. Atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi ;
- 2.5.8. Capacitatea de a identifica și de a valorifica constantele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat ;
- 2.5.9. Capacitatea de a anticipa soluții și încadrarea în timp util a activităților ;
- 2.5.10. Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal ;
- 2.5.11. Cunoașterea legislației în domeniu ;
- 2.5.12. Susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive ;
- 2.5.13. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în relațiile cu colegii, cu cetățenii, etc

2.6. **Cerințe specifice⁵⁾ (de ex.: călătorii frecvente, delegări, detașări):** Disponibilitate lucru în regim prelungit

2.7. **Competența managerială:**

III. Atribuțiile postului⁶⁾ :

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1. Intocmește mandatele în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanta corporativă, asigurând interfata dintre autoritatea publică tutelată și adunarea generală a acționarilor

3.1.2. Aprofundează legislația specifică societăților comerciale și întreprinderilor publice :

- Legea nr. 31/ 1990, legea societăților comerciale;
- OUG nr. 109/2011 ;
- Hotărârea nr. 722/2016
- Ordinul 2. 874 /2016 , modificat cu Ordinul nr. 1.673/2017

3.1.3. Propune, în numele unității administrativ – teritoriale, candidații pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiența profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ;

3.1.4. Intocmește scrisoarea de așteptare;

3.1.5. Propune indicatorii de performanță financiară și nefinanciară pentru consiliul de administrație ;

3.1.6. Evaluează administratorii în funcție, care solicită reînnoirea mandatului;

3.1.7. Intocmește contractele de mandat ale administratorilor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor;

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

3.1.8. Monitorizeaza includerea in contractele de mandate ale clauzelor obligatorii cf. H.G. 722 /2016

3.1.9. Monitorizeaza si evalueaza performanta consiliului de administratie al intreprinderii publice;

3.1.10. Evalueaza indicatorii de performanta ale intreprinderii publice stabiliti administratorilor in contractele de mandat;

3.1.11. Urmareste indeplinirea indicatorilor de performanta ale intreprinderii, in concordanta cu scrisoarea de asteptari, aprobata de Consiliul Local;

3.1.12. Intocmeste si transmite rapoartele de monitorizare a evolutiei indicatorilor de performanta , ai alte informatii solicitate , catre MFP, la termenele prevazute de lege;

3.1.13. Realizeaza rapoarte publice anuale asupra portofoliului de intreprindere publica ale autoritatii publice tutelare;

3.1.15. Evalueaza implementarea legislatiei privind guvernanta corporativa ;

3.1.16. declanseaza procedura de selectie a intreprinderii publice ;

3.1.17. infiinteaza Comisia de Selectie la nivel de autoritate publica tutelara;

3.1.18. Realizeaza instruirii in domeniul guvernantei corporative pentru reprezentantii intreprinderii publice (administrare si conducere) sau pentru alte departamente din autoritatea publica tutelara concretizate, prin procese verbale cu tematica instruirilor realizate si data efectuata;

3.1.19. Verifica si certifica situatiile economico financiare inaintate Biroului M.S.P. de catre S.C. D.P.P. Onesti S.A. sau orice alta societate care are ca actionar C.L. Onesti.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 4.1. Denumire: Consilier Clasa: I
- 4.2. Gradul profesional⁷⁾: Superior
- 4.3. Vechimea în specialitate necesară⁸⁾: 7 ani

V. Sfera relațională a titularului postului:

5.1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: -subordonat fata de Primarul Municipiului, Administratorul Public si seful biroului
- b) relații funcționale: de colaborare cu celelalte compartimente
- c) relații de control:
- d) relații de reprezentare:

5.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private:

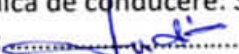
5.3. Limite de competență⁹⁾ : In limitele dispuse de sefii ierarhici

5.4. Delegarea de atribuții :

VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

VII. Întocmit de¹⁰⁾ :

- 7.1. Nume și prenume: MEDIANU LAURENTIU FLORIN
- 7.2. Funcția publică de conducere: SEF BIROU
- 7.3. Semnătura : 

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Se va preciza vechimea necesară pentru postul respectiv nu vechimea în muncă a persoanei care ocupă inițial acest post

⁹ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁰ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

7.4. Data întocmirii: 22.05.2019

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 8.1. Nume și prenume:
- 8.2. Semnătura:
- 8.3. Data :

IX. Contrasemnează¹¹⁾:

- 9.1. Nume și prenume: VASILOIU BOGDAN COSMIN
- 9.2. Funcția publică de conducere: Administrator Public
- 9.3. Semnătura
- 9.4. Data

¹¹⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.