

**APROBAT**  
**Presedinte**

**Lupu Mihai**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr.....**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Director General
2. Nivelul postului: Functia Publica de Conducere
3. Scopul principal al postului : Coordoneaza, organizeaza, indruma si controleaza activitatile din cadrul Directiei Generale Economico-Financiare, verifica aplicarea corecta a legislatiei specifice in domeniul economico-financiar.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor economice
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Avansat
4. Limbi străine: Nivel B
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate mare de atentie,
  - capacitatea de analiza si sinteza,
  - capacitate de lucru in echipa si independent,
  - asumarea responsabilitatilor,
  - abilitati de comunicare, grad ridicat de initiativa si creativitate,
  - pastrarea confidentialitatii,
  - corectitudine si fidelitate,
  - acordarea de consultanta si consiliere.
6. Cerințe specifice:
  - capacitatea de intelegere si rezolvare a problemelor,
  - punctualitate, impartialitate,
  - echilibru emotional, autocontrol,
  - deplasari, delegari frecvente.
7. Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ):
  - aptitudinea de a organiza si gestiona eficient activitatea de evidentiere in contabilitate a resurselor financiare si materiale ale institutiei, a fluxului de trezorerie si a rezultatelor exercitiului financiar,
  - abilitatea de a motiva personalul pentru realizarea obiectivelor propuse;
  - perseverenta in activitate, obiectivitate si impartialitate.

**Atribuțiile postului :**

1. Coordoneaza, organizeaza, indruma si controleaza activitatile din cadrul Directiei Generale Economico-Financiare, verifica aplicarea corecta a legislatiei specifice in domeniul economico-financiar.

2. Coopereaza cu functionarii publici de conducere si de executie din compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Judetean, precum si cu directorii institutiilor subordonate Consiliului Judetean Constanta.
3. Primeste si repartizeaza sarcinile de serviciu pe serviciile subordonate din cadrul Directiei Generale Economico-Financiare.
4. Vizeaza propunerile compartimentelor de specialitate si ale directiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Constanta privind existenta surselor de finantare.
5. Avizeaza cheltuielile de personal ale aparatului de specialitate al Consiliului Judetean.
6. Avizeaza toate referatele de necesitate din cadrul directiei si cele din celelalte directii pentru care este necesara viza Directiei Generale Economico-Financiare.
7. Coordoneaza activitatea de control financiar-preventiv.
8. Coordoneaza intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale, intocmirea contului de executie triimестrial si anual.
9. Indruma si coordoneaza in colaborare cu celelalte directii si institutii subordonate, a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Judetului Constanta.
10. Indruma si coordoneaza elaborarea bugetelor institutiilor subordonate.
11. Urmareste angajarea de cheltuieli in limitele prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Judetean Constanta.
12. Asigura organizarea activitatii de inventariere a patrimoniului.
13. Verifica derularea imprumuturilor contractate si / sau garantate de Consiliul Judetean, precum si verificarea trimestriala si anuala a gradului de indatorare.
14. Verifica intocmirea si actualizarea trimestriala a datoriei publice locale a Consiliului Judetean.
15. Avizeaza strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice.
16. Raspunde de Serviciul Achizitii, Analiza Piata, Urmarire Contracte unde coordoneaza, conduce, organizeaza, programeaza, planifica, indruma activitatile specifice in domeniul achizitiilor publice, a atribuirii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si servicii.
17. Coordoneaza si intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul.
18. Coordoneaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si verifica programul anual al achizitiilor publice.
19. Raspunde de Serviciul Resurse Umane si Salarizare unde coordoneaza, conduce, organizeaza, indruma, programeaza, planifica si desfasoara activitatile specifice in domeniul de activitate cu intocmirea si actualizarea organigramei si a statutului de functii; evidenta si mobilitatea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Constanta; salarizarea personalului conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale Economico-Financiare.
20. Coordoneaza gestionarea resurselor umane si salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Constanta, a persoanelor care ocupa functii de demnitate publica alese si a persoanelor care contribuie la desfasurarea unor activitati organizate sau coordonate de Consiliul Judetean-consilieri judeteni, conventii civile, colaboratori.
21. Raspunde de Biroul Informatica unde coordoneaza, conduce, organizeaza, programeaza, planifica si desfasoara activitati in realizarea obiectivelor informatice, activitati de monitorizare, intretinere, securizare si evaluare a sistemului IT.
22. Intocmeste fisele postului sau contrasemneaza, dupa caz, pentru salariatii din subordine.
23. Avizeaza toate cererile de concediu ale salariatilor din subordine.
24. Evalueaza profesional functionarii publici de conducere si contrasemneaza evaluarile functionarilor publici de executie din cadrul Directiei Generale Economico-Financiare.
25. Participarea la cursurile de perfectionare continua.
26. Adoptarea in relatiile cu colegii si cu publicul a unei conduite morale conform prevederilor legale.

27. Deleaga in scris, cu aprobarea presedintelui Consiliului Judetean, angajatilor din subordine parte din atributiile ce ii revin.

28. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de presedintele Consiliului Judetean

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : Director General
2. Clasa: I
3. Gradul:
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: Presedintele Consiliului Judetean Constanta
- superior pentru: angajatii Directiei Generale Economico-Financiare

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul Consiliului Judetean Constanta, precum si cu reprezentanti ai institutiilor subordonate

c) Relații de control in limitele stabilite pentru personalul din subordine si altele delegate de Presedintele Consiliului Judetean Constanta..

d) Relații de reprezentare in limitele stabilite de conducerea Consiliului Judetean Constanta.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : colaboreaza cu autoritatile sau institutiile publice , unitatile bancare , cu persoanele juridice si fizice in limitele stabilite de conducerea Consiliului Judetean Constanta.;

b) cu organizații internaționale: in limitele stabilite de conducerea Consiliului Judetean Constanta.;

c) cu persoane juridice private: in limitele stabilite de conducerea Consiliului Judetean Constanta..

3. Limite de competență:

- ia decizii cu privire la activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din subordine;

- sesizeaza seful ierarhic cu privire la problemele care depasesc limitele de competenta ale Directiei Generale Economico-Financiare.

4. Delegare de atribuții și competență: pe perioada absentarii motivate din institutie (concediu de odihna, concediu medical, delegatie, cursuri) deleaga atributiile Directorului General Adjunct.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Belu Mariana
2. Funcția publică de conducere: Secretar al Judetului
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data