

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director executiv
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere

Atribuțiile postului⁶:

- 1.coordonează, verifică și controlează activitatea Direcției Economico-Financiare
- 2.elaborează, împreună cu serviciile de specialitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului și îl prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova
- 3.coordonează și semnează întocmirea rapoartelor pentru aprobarea bugetelor ordonatorilor terțiari de credite ai bugetului local
- 4.aprobă notele de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova cuprinse în proiectul bugetului local, după analiza propunerilor primite în ceea ce privește justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor
- 5.aprobă referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova
- 6.aprobă și propune spre aprobare, virările de credite, atât din cadrul bugetului local cât și din bugetele ordonatorilor terțiari de credite
- 7.urmește permanent realizarea bugetului local și stabilește măsurile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare
8. analizează și controlează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre și le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova
9. verifică modul de întocmire a contului anual de execuție, respectarea termenelor, și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova
10. verifică și semnează rapoartele de specialitate pentru toate proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Craiova, în care se abordează aspecte economice, financiare, de buget
11. verifică și semnează contractele de asociere, contractele concesionare și cele de închiriere, având ca obiect folosirea spațiilor și terenurilor aparținând unității administrativ-teritoriale
12. verifică și semnează contractele pentru achiziții de bunuri și servicii
13. poate exercita calitatea de ordonator principal de credite delegat, în condițiile legii
- 14.răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 53/2003, privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova
- 15.comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova, Direcției Relații Publice și Management Documente, în vederea aducerii la cunoștință publică, cu cel puțin 30 zile înaintea supunerii spre analiză, avizării și adoptării lor;
- 16.urmește și răspunde de respectarea disciplinei fiscal-bugetare
- 17.urmește și controlează modul de încasare a veniturilor bugetului local
- 18.prezintă Consiliului Local al Municipiului Craiova execuția trimestrială a bugetului de venituri și cheltuieli, cu propunerea de echilibrare a veniturilor cu cheltuielile
- 19.coordonează întocmirea situațiilor financiare lunare, a raportărilor trimestriale și anuale, atât ale instituției, cât și centralizate la nivelul municipiului
- 20.participă la ședințele consiliului local
- 21.participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei municipiului Craiova

22.întocmește și contrasemnează fișele de post și rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din subordine pentru care are această calitate

23.aprobă rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din subordine pentru care are această calitate

24.asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

25.respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

26. are obligația sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul pe care îl coordonează

27.menține zilnic legătura cu Trezoreria Municipiului și cu alte instituții financiare

28.are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,sens în care:

- să desfășoare activitatea 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 echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile Regulamentului Intern;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;

- să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, 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 securității și sănătății lucrătorilor;

- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente sau îmbolnăviri profesionale;

- să efectueze controlul medical periodic;

- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

29.are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;

30. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;

31.pune în aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

32. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;

33.în exercitarea atribuțiilor ce-i revin va da dovadă de loialitate și corectitudine, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității;

34.îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.