

Atribuțiile stabilite pentru funcția publică generală vacantă de director executiv – Direcția Economică

A. Activitate curentă:

1. organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
2. identifică și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și pentru realizarea corectă și eficientă a fluxului informațional în cadrul direcției;
3. reprezintă Direcția Economică în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și a terților;
4. colaborează cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, cu instituțiile publice - ordonatori de credite ai bugetului general, cu societăți comerciale de subordonare locală, cu bănci și alte instituții finanțatoare, în vederea soluționării problematicilor cu implicații financiare și bugetare;
5. face demersuri și urmărește încadrarea în termenele prevăzute de lege privind supunerea spre aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli;
6. urmărește respectarea legalității alocărilor de fonduri din bugetul general;
7. urmărește supunerea spre aprobare a rectificărilor bugetare în vederea asigurării funcționalității activităților și ordonatorilor de credite finanțați din bugetul general și evitării situațiilor de acumulare și raportare a unor plăți restante;
8. susține în comisii și în fața Consiliului Local proiectele de hotărâri din domeniul de activitate financiar-contabil și bugetar;
9. urmărește asigurarea realității operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu înregistrate și raportate în situațiile financiare și respectarea termenelor legale de depunere a situațiilor financiare și a raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
10. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei în cadrul Direcției Economice;
11. organizează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare pentru aprobarea contractării de împrumuturi interne și externe;
12. supraveghează integritatea și securitatea datelor financiar-contabile din sistemul informatic al Direcției Economice, prin metoda salvării permanente a acestora;
13. verifică și semnează ordonanțările de plată pentru cheltuielile derulate în baza contractelor inițiate și gestionate de către Direcția Economică;
14. asigură participarea consilierilor din cadrul compartimentelor de specialitate în unitățile de implementare a proiectelor din fonduri nerambursabile/rambursabile în calitate de responsabili financiari;
15. identifică deficiențele în desfășurarea activității și propune măsuri de înlăturare a acestora;
16. identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri de participare la cursuri de perfecționare;
17. evaluează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
18. repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine;
19. Studiază modificările legislative nou apărute în domeniul administrației publice și în domeniul său de competență, în vederea aplicării corecte a acestora;
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;

21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

B. exercită controlul financiar preventiv, pentru operațiunile prevăzute în Dispoziția Primarului, cu respectarea dispozițiilor legale.

C. îndeplinește atribuții specifice SMC și SCIM:

1. În calitate de membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative (coordonarea în cadrul direcției a procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare prevăzute de acte normative, inclusiv avizarea chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, pentru compartimentele din subordine);
2. Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine;
3. Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, etc.;
4. Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate;
5. Verifică/respectă procedurile documentate (operaționale și de sistem) pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează, în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție;
6. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
7. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate;
8. Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli;
9. Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi;
10. Exerciți atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

D. în cadrul Autorității Urbane:

1. Participă la selecția proiectelor finanțate prin intermediul Axei Prioritare 4 a POR 2014-2020;
2. Întocmește lista intermediară de proiecte/ portofoliul de proiecte, a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Municipiului Arad pentru perioada 2014-2020, pe baza fișelor de proiect întocmite de structura internă a primăriei;

3. Întocmește bugetul operațional al Municipiului Arad în conformitate cu prevederile Documentului Cadru de Implementare a Dezvoltării Urbane Durabile – Axa Prioritară 4 – Sprijinirea dezvoltării urbane durabile;
4. Elaborează și aprobă procedura de selecție strategică a proiectelor;
5. Întocmește și transmite periodic către AM POR raportări privind procesul de selecție a proiectelor;
6. Reverifică anumite etape ale procesului de selecție strategică a proiectelor, dacă este cazul;
7. Întocmește și elaborează lista proiectelor prioritare;
8. Întocmește și elaborează lista proiectelor de rezervă;
9. Întocmește și elaborează lista finală de proiecte;
10. Întocmește și transmite documentul justificativ pentru FESI 2014-2020 spre evaluare și admisibilitate la ADR Vest;
11. Întocmește nota privind înlocuirea sau suplimentarea unor proiecte din lista prioritară de finanțare;
12. Întocmește raportul pentru fiecare proiect în parte.

E. participă la implementarea proiectului „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”, în calitate de responsabil financiar conform Dispoziției Primarului nr. 2708/18.11.2021;

F. Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor:

1. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
2. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, în urma instructajelor periodice efectuate de persoanele abilitate și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
3. După participarea la activitățile de pregătire în domeniul protecției civile, respectă normele specifice de protecție civilă și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă aduse la cunoștință.