



ROMANIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA ORAȘULUI NUCET
Nucet, Strada Republicii Nr.8
Tel-fax: 0259/339422, cui4687200
Email: primaria.nucet@cjbihor.ro
www.primarianucet.ro



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Tira Anca Mihaela

DISPOZIȚIA Nr. 28
Din 14 februarie 2023

privind delegarea exercitării atribuțiilor funcției de primar, în caz de absență a acestuia, d-nei Pantea Mariana Ioana, administrator public în cadrul Primăriei orașului Nucet

Având în vedere Referatul de specialitate înregistrat sub nr. 429/ 2023 întocmit de către secretarul general UAT oraș Nucet, Tira Anca Mihaela, cu privire la reglementarea exercitării atribuțiilor de primar, în caz de absență a acestuia, d-nei Pantea Mariana Ioana, administrator public în cadrul Primăriei orașului Nucet,

În temeiul art. 157 și art. 196, alin (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul orașului Nucet,

DISPUNE :

Art. 1 (1). Se delegă exercitarea atribuțiilor funcției de primar, exclusiv calitatea de ordonator de credite, doamnei Pantea Mariana Ioana, administrator public în cadrul Primăriei orașului Nucet în cazul absenței acestuia.

(2). Atribuțiile administratorului public sunt cele prevăzute în fișa postului care constituie anexa la prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general UAT oraș Nucet, cu :

- doamna Pantea Mariana Ioana;
- dosar personal;
- Monitorul Oficial Local;
- Instituția Prefectului – județul Bihor.

PRIMAR,
Tuduce Mireea Adrian



FIȘA POSTULUI:

Atribuțiile funcției de administrator public:

ATRIBUȚII DE COORDONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE SAU A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL, ÎNDEPLINEȘTE ATRIBUȚII DE COORDONARE DELEGATE DE CĂTRE PRIMAR

- serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatul de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU ASIGURAREA DESFĂȘURĂRII ÎN CONDIȚII DE PERFORMANȚĂ A ACTIVITĂȚII:

- elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- elaborarea sau coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- elaborarea sau coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
- colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale);
- coordonarea activităților de investiții;
- coordonarea activităților de achiziții publice.

RESPONSABILITĂȚI:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor pachetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității;

- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară precum și a codului de conduită;

ALTE CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

- aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- disponibilitate pentru deplasări și delegații.