

Atribuțiile postului<sup>8</sup>):

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea serviciului

- asigura valorificarea eficienta a patrimoniului municipiului Ploiești prin încheierea contractelor de vânzare, asociere/colaborare, administrare, concesiune, închiriere, comodat, schimb, superficie, servitute de trecere etc. corespunzatoare.

- asigura întocmirea proiectelor de caiete de sarcini pentru licitații și pregătirea documentației legale necesare organizării licitațiilor.

- asigura urmărirea incasarii ratelor în situația contractelor care se încheie cu plata prețului sub această formă.

- asigura elaborarea procedurilor de lucru necesare desfasurării în bune condiții a activitatii specifice a serviciului.

-verifica si controleaza modul de lucru al salariatilor din subordine.

- ia masuri pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

-sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine in vederea imbunatatirii activitatii si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

-indruma colectivul pe care il coordoneaza in scopul cresterii gradului de competenta profesionala, manifestarii unui comportament corect, civilizat si demn in relatiiile cu cetatenii, respectarii normelor de conduită profesională și civică prevazute de lege, in vederea cresterii prestigiului funcționarului public.

2. Gestionarea Sistemul Informatic Integrat

- asigura incarcarea bazei de date cu datele referitoare la diversele contracte sau la celelalte tipuri de forme contractuale incheiate la nivelul serviciului.

- asigura reglarea bazei de date prin note de informare, note justificative si referate.

- asigura descarcarea ordinelor de plată și emisarea facturilor, conform legislației în vigoare.

3. Asigura soluționarea în termenul legal a cererilor și petițiilor care sunt repartizate Serviciului:

- Gestionază evidența cererilor repartizate Serviciului;

- Repartizează cererile personalului Serviciului în funcție de atribuțiile fiecărui angajat;

- Asigura redactarea și tehnoredactarea răspunsurilor la cererile și petițiile repartizate Serviciului;

- Asigura procedura de verificare și semnare a acestora;

- Asigura operarea în răspunsuri a eventualele modificări și completări motivate dispuse de șefii ierarhici;

- Verifica și semnează toate documentele întocmite de către salariatii serviciului.

- Colaborează cu Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidentei Documentelor în vederea comunicării răspunsurilor petiționarilor;

4. Asigura relatiile cu publicul pentru problemele gestionate în cadrul Serviciului:

-acorda consiliere de specialitate potenților, conform programului de lucru cu publicul.

- oferă solicitantilor toate informațiile referitoare la cererile depuse de aceștia și la procedurile

prevăzute de lege pentru soluționarea acestora;

-coordonează activitatea de relații cu publicul desfasurată de salariatii serviciului.

- efectuează deplasări în teren pentru a controla și verifica diverse sesizări înaintate de cetăteni.

5. Asigura întocmirea referatelor, informarilor și situatiilor statistice referitoare la activitatea desfasurată.

- prezinta, la cererea Consiliului Local și a sefilor ierarhici superiori rapoarte, referate, informari privind activitatea desfasurată în cadrul serviciului.

6. Asigura întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale Consiliului Local al municipiului Ploiești corespunzător atribuțiilor serviciului.

7. Colaborează cu alte servicii de specialitate în vederea asigurării fluxului informational operational în cadrul instituției.

8. Asigura și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate ;

9. Indrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui

- salariat din subordine in rezolvarea legala, competenta de calitate si in termen a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea si experienta fiecaruia;
10. Propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii serviciului;
11. Raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului functionarului public;
12. Respecta standardele de calitate ISO9001/2008;
13. Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiesti in domeniul calitatii.
14. Respecta normele de protectie a muncii;
15. Are indatorirea sa-si perfectioneze permanent pregatirea profesionala;
16. Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului, precum si sarcini date de secretarul Municipiului Ploiesti