

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția Domeniilor Statului
Direcția Contracte și Acționariat
Serviciul Contractare și Acționariat

Anexă la Decizia de numire nr. _____ /

Aprob
DIRECTOR GENERAL
George SAIVA



FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef serviciu

2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului: Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Contractare și Acționariat potrivit atribuțiilor prevăzute de R.O.F. al A.D.S.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA - nivel avansat, respectiv Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet.

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Conduită profesională în acord cu principiile și normele prevăzute în Codul Administrativ, capacitatea de organizare și de gestionare a timpului, capacitatea de a rezolva eficient problemele, abilități de comunicare, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de analiză și de sinteză, operativitate în executarea sarcinilor de serviciu, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a gândi analitic și flexibilitate, rezistență la stres, disciplină.

6. Cerințe specifice: delegări în condițiile legii

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA.

Atribuțiile postului :

1. Are în subordine Serviciul Contractare și Acționariat;
2. Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.D.S. și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
3. Informează șeful ierarhic superior asupra principalelor probleme, precum și asupra rezultatelor obținute la nivelul serviciului;
4. Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
5. Asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru Serviciul Contractare și Acționariat;
6. Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
7. Participă direct sau, după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte direcții/structuri din cadrul A.D.S. și, pe bază de delegare, cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
8. Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective ale personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
9. Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite compartimentului de comunicare și relații cu publicul, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
10. Repartizează lucrările care sunt de competența serviciului, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;
11. Propune conducerii A.D.S. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru Serviciul Contractare și Acționariat, în condițiile legii;
12. Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;
13. Întocmește fișa postului, conform competențelor, pentru personalul din subordine;
14. Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
15. Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activităților și atribuțiilor serviciului;
16. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul A.D.S., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor commune în domeniul specific de activitate;
17. Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului și predarea acestora la arhiva A.D.S.;
18. Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează conducerea A.D.S. în caz de abateri ale personalului din cadrul serviciului;
19. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea A.D.S. și prevăzute de legislația specific domeniului de activitate;
21. Răspunde de păstrarea obiectelor de inventar din dotare;
22. Respectă normele P.S.I., normele de tehnica securității și protecției muncii;
23. Potrivit Legii nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, salariatul are următoarele obligații:
 - Să își însușească și să își respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât pentru persoana proprie, cât și pentru colegi;
 - Să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
 - Răspunde pentru respectarea normelor de igienă și de securitate în muncă;
 - Fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;
 - Se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea distribuirii băuturilor alcoolice în incinta agenției sau în mijloacele auto ale acesteia;
 - Instruirea se va realiza potrivit tematicii aprobate la nivelul instituției și a planului de prevenire și protecție privind sănătatea, securitatea în muncă a salariatului;
 - În vederea instruirii la locul de muncă și a eliminării sau diminuării riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională, angajatul are obligația să se prezinte la solicitarea scrisă a angajatorului în acest scop;
 - În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul instituției;
 - Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducătorului instituției;
 - Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.
24. Atribuțiile prevăzute în fișa postului constituie obiective ce vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Șef serviciu , Clasa I, Gradul II

2.Clasa:

3.Gradul Profesional: SUPERIOR

4.Vechime în specialitate necesară: minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director General, Director Direcția Administrare Patrimoniu

-superior pentru: salariații din cadrul Serviciului Contractare și Acționariat

b)Relații funcționale:

Cu direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele din cadrul A.D.S.

c)Relații de control:

Concretizează și verifică datele cuprinse în lucrările întocmite în cadrul serviciului

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: Cele dispuse de conducerea A.D.S.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: Ori de câte ori este cazul în vederea soluționării problemelor de serviciu

3.Limite de competență :

Are drept de semnătură pentru lucrările proprii și ale subordonaților;
Ia decizii privind organizarea și desfășurarea activității serviciului;
Reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul A.D.S.;
Are responsabilități privind calitatea și prezentarea în termen a lucrărilor executate de salariații din cadrul serviciului;
Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact.

4.Delegare de atribuții și competență:

În condițiile OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Întocmit de :

- 1.Numele și prenumele: **George SAVA**
- 2.Funcția publică de conducere: **DIRECTOR GENERAL**
- 3.Semnătura:
- 4.Data:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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