

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de proiecte al Municipiului Timișoara

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Postul: Director

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Lege nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinului nr. 631/2017 al Ministrului Tineretului și Sportului comun cu Ordinul nr. 890/2017 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă;
11. Ordinului nr. 664/2018 al Ministrului Tineretului și Sportului, privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora;
14. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

16. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
19. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
20. Hotărâre Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, și cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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, cu modificările și completările ulterioare.

POSTUL: Director

ATRIBUȚII

- coordonează aplicarea strategiilor specifice obiectului de activitate al Centrului, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru în instituție în vederea creșterii calității serviciului public;
- organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- susține spre aprobare proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind activitatea specifică;
- aprobă regulamentele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniile finanțate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a Centrului;
- aprobă procedura de desemnare a membrilor comisiilor de evaluare și selecție și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, aferentă sesiunilor de selecție de oferte pentru acordarea de finanțări nerambursabile și desemnează, prin decizie, componența comisiilor;
- coordonează și supervizează activitățile instituției pentru buna aplicare a regulamentelor de acordare a finanțărilor nerambursabile și a activităților complementare lor;
- face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor;
- stabilește, în condițiile legii, quantumul indemnizației de care pot beneficia membrii comisiilor de evaluare și selecție și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, în limita prevederilor bugetare;
- încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora;
- urmărește calitatea și impactul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, precum și a proiectelor și a evenimentelor proprii;
- aprobă, în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;
- răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere și casare;
- coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;

- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, stat de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- ia măsurile organizatorice, administrative sau disciplinare în vederea desfășurării activității compartimentelor din subordine în condiții de eficiență și eficacitate;
- organizează și urmărește modul în care măsurile și deciziile privind organizarea și funcționarea instituției sunt aduse la cunoștința salariaților;
- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- aprobă detașarea, delegarea, transferul sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- întocmește sau aprobă, după caz, fișele de post și fișele de evaluare și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților instituției;
- repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și pentru formularea de propuneri de rezolvare;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției și solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- dispune măsuri pentru organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și stabilește măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor Centrului și arhivarea acestora;
- asigură păstrarea secretului de serviciu, secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, asigură protecția datelor cu caracter personal;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul Centrului;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara sau dispoziții ale Primarului Municipiului Timișoara.