

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier.
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului: Realizarea de programe pentru atragerea de noi investiții în Municipiul Timișoara, relaționare cu mediul economic, inițiere și implementare proiecte și programe de dezvoltare locală.

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, în unul din următoarele domenii de licență: administrarea afacerilor, contabilitate, finanțe, management, economie și afaceri internaționale.
2. Specializări: -
2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office -nivel mediu.
3. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză (vorbit, scris, citit) – nivel avansat, limba germană sau franceză sau spaniolă sau italiană (vorbit, scris, citit) – nivel mediu.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și eficiență;
 - Responsabilitate;
 - Corectitudine și fidelitate;
 - Abilități de comunicare;
 - Spirit de inițiativă;
 - Obiectivitate și imparțialitate;
 - Confidențialitate
5. Cerințe specifice: minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții; disponibilitate pentru inspecții și verificări pe teren; delegări; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
6. Competența managerială: -

Atribuțiile postului:

- Participă la elaborarea analizei și strategiei de dezvoltare a Municipiului Timișoara și a Polului de creștere Timișoara;
- Participă la elaborarea raportului de stare economică, socială și de mediu a zonei Timișoara;
- Identifică potențiale zone industriale și creează programe de promovare a acestora, în vederea atragerii de investiții în Municipiul Timișoara;
- Urmărește stadiul investițiilor în zonele industriale ale Primăriei;

- Analizează anual situația și tendințele la nivel național și internațional, pentru a propune strategii de dezvoltare și politici de atragere a investițiilor în Timișoara;
- Întocmește și actualizează permanent liste ale investițiilor din Timișoara, pe sectoare de activitate;
- Creează programe de comunicare cu mediul de afaceri din Timișoara;
- Adună, centralizează și analizează necesitățile diverselor sectoare de afaceri, propunând măsuri de sprijinire a lor, acolo unde este cazul;
- Identifică și propune mijloacele de promovare a Municipiului Timișoara, în mediul de afaceri național și internațional;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea specificului serviciului și competenței profesionale;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara /Direcția Urbanism /Serviciul Certificări și Autorizări;
- Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara”;
- Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al Primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – subordonat față de Directorul Direcției Dezvoltare și superiorii ierarhici ai acestuia;
- b) Relații funcționale – cu personalul din cadrul PMT și din serviciile subordonate Consiliului Local, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) Relații de control – în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- d) Relații de reprezentare – în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități sau instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) cu persoane juridice private în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic;

- b) răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor și respectarea clauzelor contractuale; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportament civilizat;
- c) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) 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 raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții:

- delegarea de sarcini și activități specifice potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor din fișa postului și obiectivele fixate;
- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă/boală, atribuțiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului, care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.