

ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

1. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
2. să sprijine și să urmărească realizarea strategiei, a planurilor și a activităților de dezvoltare durabilă a orașului Segarcea, de dezvoltare economică, culturală, de infrastructură și de creștere a atractivității;
3. să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță din anexa nr. 1c, conform indicatorilor de referință stabiliți în anexa 1b;
4. să coordoneze, să verifice și să îndrume activitatea aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
5. să ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii:
 - a. educația
 - b. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea;
 - c. cultura; tineretul; sportul;
 - d. protecția și refacerea mediului înconjurător;
 - e. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - f. dezvoltarea urbană;
 - g. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, iluminat public și transport public local;
 - h. Punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
6. Să administreze cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției.
7. Să reprezinte instituția în relațiile cu terții, conform funcției deținute, să asigure relațiile directe cu publicul (audiințe, rezolvare petiții, etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;
8. Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
9. Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexe, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
10. Să respecte cu strictețe toate procedurile referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică în conformitate cu prevederile Legii nr.190 din 18 iulie 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.
11. Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul local prin act administrative și care nu contravin legii.

12. monitorizarea performanței activității de implementare și de rulare a proiectelor europene finanțate prin fonduri europene nerambursabile.
13. orice atribuții în domeniile specifice instituției și postului încredințate de către primar/Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.
14. L1) Asigura gestionarea relației dintre echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene și fonduri nerambursabile derulate la nivelul UAT și firmele de consultanță responsabile de managementul proiectelor.
15. L2) Aplicarea de principii și tehnici privind managementul proiectelor privind implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene și fonduri nerambursabile.