|  |
| --- |
| **Atribuţiile postului:**   * **consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă – Serviciul Monitorizare Servicii de Utilități Publice, Guvernanță Corporativă și Transport Public Local** |
| 1. Întocmește mandatele în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanța corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor; 2. Propune în numele U.A.T-ului candidații pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare, experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice; 3. Întocmește scrisoarea de așteptări; 4. Propune indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administație; 5. Evaluează administratorii în funcție, care solicită reînoirea mandatului; 6. Întocmește contractele de mandat ale administratorilor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor; 7. Monitorizează includerea în contractele de mandate ale clauzelor obligatorii conform H.G. nr. 722/2016; 8. Monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație ale intreprinderilor publice; 9. Evaluează indicatorii de performanță ale intreprinderilor publice stabiliți administratorilor în contractele de mandat; 10. Urmărește indeplinirea indicatorilor de performanță ale intreprinderilor, în concordanță cu scrisoarea de așteptări, aprobată de consiliul local; 11. Întocmește și transmite rapoartele de monitorizare a evoluției indicatorilor de performanță (formularele S1100), precum și alte informații solicitate, către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele prevăzute de lege; 12. Evaluează implementarea legislației privind guvernanța corporativă; 13. Verifică și certifică situațiile economico-financiare înaintate serviciului, de către societățile care au ca acționari Consiliul Local Sighișoara; 14. Elaborează și transmite la compartimentul de specialitate Raportul anual al serviciului în vederea întocmirii Raportului anual al primarului municipiului; 15. Întocmește raportările specifice aducerii la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului Local, privind serviciile publice de interes local, precum și pe cele privind îndeplinirea măsurilor dispuse în ședințele operative; 16. Verifică şi ţine evidenţa modului de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor Consiliului Local care se referă la activitățile corespunzătoare sarcinilor de serviciu ce i-au fost repartizate; 17. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetăţenii municipiului referitoare la realizarea activităţilor şi prestarea serviciilor în domeniul său de responsabilitate; 18. Participă la implementarea si verificarea modului de realizare a măsurilor in cazul producerii unor calamităţi naturale, așa cum sunt ele dispuse de persoanele abilitate, după efectuarea instructajului şi comunicarea procedurilor ; 19. Se preocupă de îndosarierea si depunerea la arhivă a documentelor, la termenul scadent; 20. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Municipiului Sighișoara; 21. Respectă artibuțiile ce-i revin pe linie de securitate, sănătate în muncă și PSI,conform anexei nr. 1 la fișa postului; 22. Participă la cursuri de perfecționare profesională; 23. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu repartizate de şefii ierarhici în domeniul de activitate specific postului. |