

FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: CONSILIER -SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: informarea publica directa a cetatenilor; informarea interna a personalului Primariei; activitati de inregistrare/transmitere corespondanta Primarie, activitati de arhivare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență

B.2. Cunostinte de operare pe calculator: incepator

B.3. Limbi straine: nu este cazul

B.4. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte.

Calm, rabdare, amabilitate, politete, tact, , fermitate si eficienta; o memorie buna, un comportament si o tinuta civilizata

B.5. Cerinte specifice: culegere, clasificare si interpretare a informatiilor, abilitate de lucru sistematic, minte agila.

B.6. Competenta generala/ manageriala:

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

C. 1.1. Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor;

- indeplinirea atributiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, fiind persoana desemnata din cadrul institutiei.
- primeste, inregistreaza, distribuie, urmareste rezolvarea si redactarea in termen a raspunsurilor privind petitiile formulate in scris de catre cetateni.
- expediază, clasează și arhivează raspunsurile.
- intocmeste si prezinta trimestrial, si/sau atunci cand se solicita, un raport privind activitatea de solutionare a petitiilor.

C.1.2. Atributii privind activitatea de primire a solicitarilor si documentatiilor cetatenilor si persoanelor juridice pentru serviciile pe care primaria le pune la dispozitia acestora (eliberari avize, certificate, autorizatii etc):

- raspunde de Registrul intrare-iesire a corespondentei primariei Urecheni, primeste, inregistreaza si prezinta primarului si secretarului primariei intr-aga corespondenta, asigura distribuirea acesteia in cadrul primariei, raporteaza pentru rezolvare conform rezolutiilor primarului;
- raspunde de organizarea si activitatile specifice arhivei Consiliului local pe baza actelor normative in vigoare fiind desemnata persoana responsabila ;
- asigura aducerea la cunostinta cetatenilor si persoanelor juridice a actelor ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc. ce sunt de competenta primariei, atat prin punctul de informare documentare din cadrul compartimentului cat si prin afisaj.
- primeste si asigura transmiterea catre compartimentele si birourile primariei competente a cererilor si documentatiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc., urmareste solutionarea acestora in termenul legal.
- in cazul in care documentatia depusa se dovedeste a fi incompleta sau fara temei legal va comunica, in scris, solicitantului actele necesare completarii sau refacerii acesteia.
- remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizatiile solicitate.
- pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor etc. solicitate.

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;

- sa utilizeze instalatiile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: CONSILIER

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: Principal

D.4. Vechimea in specialitate necesara: 5 ani

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: subordonat fata de Secretar general UAT
- Relatii functionale: Primar, Viceprimar, Secretar, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului si cetetenii din comuna
- Relatii de control: -

E.2. Sfera relationala externa:

- cu autoritati si institutii publice: -
- cu organizatii internationale: -
- cu persoane juridice private: -

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atributii si competente: conf. dispozitiei primarului consilierul –Compartiment Secretariat relatii cu publicul poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

Inlocuit de

Inlocuieste pe

F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Local,

F.2. Documentele sistemului de management al calitatii,

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratie publica, functionari publici, relatii publice, arhivare

F.4. Documentele sistemului de management al calitatii.

Intocmit de:

Numele si prenumele: Axinte Ovidiu

Functia publica de conducere: secretar general comuna Urecheni

Semnatura: _____

Data intocmirii ____ / ____ / ____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Avizat:

Numele si prenumele: **Tanaselea Ion**

Functia publica de conducere: **PRIMAR**

Semnatura _____

Data ____ / ____ / ____

