

Aprob
PRIMAR
DORIN NISTOR

FISA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: Informare, comunicare și registratură.

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;
2. Perfecționări (specializări).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): AVANSAT
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate dezvoltată de comunicare cu publicul, seriozitate și rigurozitate în rezolvarea și soluționarea cererilor, atenție sporită, meticulozitate.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- (1) Asigură respectarea principiului ce guvernează relațiile dintre persoane și autoritățile publice privind accesul liber și neîngrădit la orice informații de interes public, prin atribuțiile conferite de actele normative în vigoare: Constituția României, Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu Hotărârea nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- (2) Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- (3) Primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii și urmărește soluționarea acestora în termenele stabilite;
- (4) Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele tip pentru obținerea diferitelor acte, informații, adeverințe, avize, autorizații;
- (5) Oferă informații privind modalitatea de a obține documentele care se emit de către aparatul de specialitate;
- (6) Primește și înregistrează în registrul special prin programul informatic INFOCET, petițiile adresate Primăriei Sebeș, cf. O.G.nr.27/2002;
- (7) Notifică în registrul de petiții, termenele de soluționare stabilite de primar;
- (8) Primește, înregistrează și gestionează corespondența adresată Primăriei prin programul informatic INFOCET;
- (9) Predă pe bază de semnătură, prin borderouri de corespondență sau condică de corespondență, conform repartizării primarului, toată corespondența destinată fiecărui compartiment în funcție de specificul activității;
- (10) Gestionează, păstrează și arhivează borderourile și condicile interne de predare a corespondenței;
- (11) Gestionează, păstrează și arhivează registrele generate prin programul informatic INFOCET;
- (12) Eliberează adeverințe, certificate sau alte acte ale administrației locale, cetățenilor care le-au solicitat, în funcție de specificul acestora, prevăzute în Regulamentul privind circuitul intern al corespondenței;
- (13) Expediază corespondența instituției, pe bază de borderouri de expediere a corespondenței;
- (14) Gestionează, păstrează și arhivează borderourile de expediere a corespondenței;
- (15) Ține evidența corespondenței expediate în străinătate;
- (16) Gestionează și răspunde de ștampila Primăriei nr.1;

- (17) Întocmește referatele de necesitate și le înaintează spre avizare responsabilului de compartiment, privind necesarul de materiale al compartimentului;
- (18) Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;
- (19) Răspunde de baza materială a biroului în care își desfășoară activitatea;
- (20) Participă la proiecte de traducere/interpretare;
- (21) Redactează și traduce materiale scrise, corespondența, protocoale, rapoarte;
- (22) Monitorizează evenimentele care au legătură cu colaboratorii externi și interni (zilele naționale ale țărilor din care fac parte orașele înfrățite, evenimente marcante din viața persoanelor cu care Municipiul Sebeș a stabilit relații de colaborare etc.) și înștiințează Primarul cu privire la acestea;
- (23) Verifică zilnic pagina de internet www.primariasebes.ro și informează persoanele care au făcut postări cu privire la eventualele greșeli de ortografie, gramaticale sau de aspect, îndrumă și urmărește corectarea lor;
- (24) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, va avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- (25) Preia toate atribuțiile persoanelor pe care le înlocuiește pe durata absenței acestora (concedii, zile libere etc.)
- (26) Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență: îndeplinirea atribuțiilor și asumarea responsabilității pentru deciziile luate în limitele stabilite, specifice postului ocupat.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

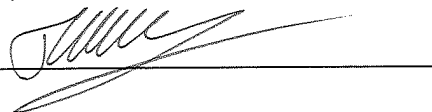
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: TOKES MIHAI

2. Funcția publică: consilier

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii : 23.06.2022



Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data :