

PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ	Aprob ¹⁾ Primar, Moldovan Cristian
Direcția de Administrație Publică Locală	
Serviciul Dezvoltare Locală și Comunicare	
Compartimentul Relația cu publicul	

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: <i>inspector</i>
2. Nivelul postului: <i>funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție</i>
3. Scopul principal al postului: <i>activități specifice de relații publice și comunicare</i>
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate: <i>studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă</i>
2. Perfecționări (specializări): <i>nu este cazul</i>
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): <i>nivel mediu</i>
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere): <i>nu este cazul</i>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <i>adaptabilitate, comunicativitate, operativitate, creativitate, spirit de inițiativă, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</i>
6. Cerințe specifice ⁵⁾ : <i>nu e cazul</i>
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): <i>nu e cazul</i>
Atribuțiile postului ⁶⁾:
1. Asigură relația cu publicul pentru instituție. 2. Înregistrează corespondența generală a instituției, indiferent de modalitatea de proveniență care îi este accesibilă (prezentare personală, poștă, fax, e-mail, altele asemenea), respectând reglementările privind evidența, circulația și păstrarea actelor. 3. La sfârșitul programului zilnic de lucru predă corespondența înregistrată, pe bază de borderou, registraturii generale (etajul I), respectând reglementările privind evidența, circulația și păstrarea actelor. 4. Preia notele telefonice și le direcționează spre persoanele cărora le sunt destinate. 5. Transmite notele telefonice adresate diferitelor instituții sau agenți economici. 6. Păstrează și utilizează ștampila cu inscripția "Orașul Luduș" și o aplică pe actele care poartă semnătura primarului, viceprimarului, administratorului public și secretarului. 7. Păstrează și utilizează ștampila cu inscripția "Orașul Luduș - Intrare" care se aplică pe corespondența oficială, precum și pe cererile depuse de cetățeni. 8. Conduce evidența petițiilor în registrul special și le înaintează către compartimentele de

- specialitate potrivit O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în vederea soluționării și redactării răspunsului în termen.
10. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea autorităților publice locale.
 11. Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primarului.
 12. În limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea.
 13. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor.
 14. Analizează lunar formularele utilizate de către compartimente și pune la dispoziție de către aceștia, în vederea identificării eventualelor modificări.
 15. Solicită șefilor de compartimente punerea la dispoziție a formularelor utilizate în relația cu publicul.
 16. Conduce evidența dispozițiilor emise de primar sens în care:
 - efectuează înregistrările necesare în registrul special pe suport de hârtie și registrul electronic,
 - comunică dispozițiile persoanelor și instituțiilor interesate
 - întocmește adrese de înaintare și comunică dispozițiile Instituției Prefectului în termenul prevăzut de lege
 - asigură afișarea dispozițiilor pe site-ul propriu.
 17. Răspunde de derularea activității privitoare la dispozițiile emise de primar.
 18. Asigură afișarea la avizier și pe site-ul instituției, după caz, a documentelor repartizate, întocmind în acest sens procese-verbale.
 19. Redactează referate și proiecte de hotărâre necesare a fi supuse dezbaterii autorității deliberative cu privire la activitatea compartimentului și atribuțiile primite.
 20. Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
 21. Răspunde și se ocupă de soluționarea corespondenței și petițiilor repartizate, în termenele și condițiile stabilite prin lege.
 22. Întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări ce decurg din activitatea prestată.
 23. Întocmește raportările necesare ce decurg din activitatea prestată.
 24. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
 25. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva primăriei.
 26. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
 27. Îndeplinește sarcinile referitoare la activitatea serviciului repartizate, verbal sau prin dispoziție scrisă, de către șeful ierarhic superior.
 28. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 29. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
 30. Răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare privitoare la activitatea desfășurată.
 31. 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 acțiunilor de serviciu.
 32. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 33. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și

măsurile de aplicare a acestora.

34. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

35. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.

36. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată.

37. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

38. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

39. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situație de pericol.

40. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

41. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum și ale legislației interne specifice.

42. Prelucreză în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

43. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.

44. Respectă măsurile de securitate informațională, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției.

45. Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

46. Asigură funcționalitatea sistemului de control intern managerial.

47. Elaborează/actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie.

48. Este desemnat *responsabil cu riscurile* la nivel de compartiment, sens în care identifică și colectează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, ce vor fi asumate de către conducătorul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri, consiliază personalul din cadrul compartimentului și asistă conducătorul acestuia în procesul de management al riscurilor.

49. Are obligația de a semnala neregulile de care ia cunoștință.

50. Respectă normele de protecția muncii, de sănătate și securitate în muncă, instrucțiunile de lucru și disciplina tehnologică.

51. Respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

52. Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.

53. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *inspector*

2. Clasa: *I*

3. Gradul profesional ⁷⁾: *superior*

4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 7 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice
- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, director APL, șef serviciu
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele instituției
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: a instituției în relația cu anumite instituții și persoane juridice, în limita competențelor
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului și alte instituții publice
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență ⁸⁾ : asupra atribuțiilor fișei postului, cu consultare în luarea deciziilor
4. Delegarea de atribuții și competență: <i>Pentru perioada în care titularul postului se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, toate sarcinile de serviciu, cu excepția aplicării Legii nr. 544/2001, sunt preluate de</i>
<i>Pentru perioada în care titularul postului se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, toate sarcinile de serviciu aferente aplicării Legii nr. 544/2001, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente, sunt preluate de</i>

Întocmit de ⁹⁾:
Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere:
Semnătura:
Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:
Contrasemnează¹⁰⁾:
Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:
Data :