

Aprob, *1)
Primar
Elena-Valerica
LASCONI

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **consilier – Serviciul Politici Publice, Comunicare și IT**
2. Nivelul postului : **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **desfășoară activități de promovare a Municipiului Câmpulung**

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate : **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, științe politice sau filologie.**
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **operare / nivel bază**
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă**
6. Cerințe specifice*5) : **disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare, capacitate de concentrare, analiză și sinteză, echilibru emoțional, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa și învăța în permanență, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.**

Atribuțiile postului*6):

1. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul serviciului.
2. Colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei Municipiului Câmpulung.
3. Ține evidența comunicărilor și corespondența.
4. Realizează lunar, respectiv anual, un raport de activitate privind numărul și natura sesizărilor și petițiilor cetățenilor care vizează activitatea serviciului.
5. Propune realizarea unor acțiuni, proiecte, programe cultural-artistice și educative, sportive și de interes local.
6. Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectele propuse și aprobate în cadrul serviciului.
7. Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere.
8. Stabilește o comunicare eficientă și un raport cu celelalte compartimente astfel încât să existe o comunicare permanentă asupra stadiilor proiectelor aflate în derulare.
9. Contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele primăriei (materiale promoționale, oferirea de informații către public, comunicate).

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

10. Furnizează informațiile solicitate de presă.
11. Elaborează comunicate de presă după consultarea cu primarul municipiului sau la solicitarea acestuia.
12. Colaborează și coordonează activitatea de culegere de informații, date statistice cu privire la viața socio – economică a municipiului și colaborează cu instituțiile abilitate.
13. Centralizează documente ce conțin informații de interes public și pun în valoare resursele informaționale centralizate.
14. Gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public.
15. Transmite mesaje de informare către cetățeni.
16. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
17. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
18. Întocmește răspunsurile la solicitările de informații făcute în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
19. Realizează materialele și lucrările necesare cu prilejul sărbătorii unor evenimente naționale sau locale (
20. Asigură implementarea prevederilor privind transparența decizională conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Republicată.
21. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
22. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
23. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu.
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
25. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau invitate pe parcurs.
26. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
27. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
28. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
29. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
30. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
31. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
32. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
33. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
34. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **consilier**

* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional*7) : **debutant**
4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : **Primar, șeful serviciului**
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung și cu instituțiile / serviciile publice

c) Relații de control : -;

d) Relații de reprezentare: reprezintă Municipiul Câmpulung în domeniul comunicării.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : instituții sau autorități publice centrale sau locale;

b) cu organizații internaționale : în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității;

c) cu persoane juridice private : în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității;

3. Limite de competență*8) : acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : **Țuțea Adrian-Ionuț**

2. Funcția publică de conducere : **consilier resurse umane**

3. Semnătura

4. Data întocmirii **27.07.2021**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîit", "scris" și "vorbî", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la [art. 118 alin. \(2\) din hotărâre.](#)