

Aprob,*1)
Primar
Elena-Valerica
LASCONI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **consilier – Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă**
2. Nivelul postului : **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **gestionarea corespondenței în conformitate cu legislația și procedura de arhivare a Primăriei**

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, administrative, politice, comunicare, sociologie, psihologie și științe comportamentale sau economice.**
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, echilibrul 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. Activitatea de registratură a Primăriei Câmpulung respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției se face de către Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă și de către funcționari care au relații cu publicul, prin utilizarea unui program informatic de specialitate.
2. Urmărește soluționarea petițiilor în termenul legal și informează conducerea Primăriei cu privire la petițiile care nu au fost soluționate în termen.
3. Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general - online, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primește un singur număr de înregistrare. Înregistrarea se face începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

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

4. Răspunderea pentru buna funcționare a programului informatic precum și pentru gestionarea bazei de date create o are administratorul bazei de date Pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități el va fi susținut de Serviciul Comunicare și IT.
5. Ridică zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;
6. Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratura pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.
7. Se asigură înregistrarea imediată într-un registru electronic, a intrării sau ieșirii corespondentei, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor.
8. Astfel, corespondența primită sau expediată prin poștă, fax sau e-mail și corespondența primită direct de la cetățeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice precum și cea predată direct acestora face obiectul activității Compartimentului Relații cu Publicul și Arhivă. Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor pentru audiențele acordate de Primar, Viceprimar și secretar.
9. Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente se vor înregistra, după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nemenționării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații, se face funcționarul de la Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă.
10. Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă, se înregistrează pe loc și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii.
11. Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. De asemenea trebuie menționat și numărul de file depus. Dacă numărul de file depășește numărul 20.
12. Petițiile anonime respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.
13. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz: primarul sau viceprimarul, secretarul.
14. Astfel, fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului - indicator anexat sau prin inițiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta, sus, indicativul sau inițialele compartimentului de activitate.
15. Corespondența înregistrată de registratură, cu rezoluția primarului, sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.
16. Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.
17. Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin xerocpii compartimentelor care concură la rezolvarea problemei,
18. În cazul pierderii fizice a unui document, secretarul primăriei va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de secretarul primăriei. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.

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

19. Expedierea actelor prin posta se face de către registratură, actele respective având un număr de ieșire. Corespondența expedită se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă.
20. Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplica parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează pana la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.
21. În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială data de conducătorul persoanei juridice în cauză.
22. La Registratura, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din municipiu, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție , care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin posta care va purta stampila oficiului poștal unde s-au dus documentele.
23. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
24. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu.
25. 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.
26. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs.
27. 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;
28. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
29. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
30. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
31. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
32. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
33. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
34. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
35. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : **Primar, Secretar**

- 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:-.

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 26.08.2021

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 "citit", "scris" și "vorbit", 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 stabilește 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.