

<b>COMUNA SATCHINEZ</b> <b>Compartiment Resurse umane și</b> <b>relații cu publicul</b>	<u>Aprob.</u> <b>PRIMAR</b> <b>CHEAUA FLORIN OLIMPIU</b>
---	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. .... / .....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate debutant
  2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
  3. Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul: debutant, S;
  4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor privind administrarea și funcționarea activităților de registratură și relații cu publicul.
  5. Condiții specifice privind ocuparea postului:
    - Studii de specialitate: NU, superioare
    - Perfecționări (specializări): NU
    - Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA;
    - Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
    - Vechime în specialitatea studiilor : 0 ani
    - Abilități, calități și aptitudini necesare: Respect față de lege, realizarea obiectivelor, asumarea responsabilității, capacitate de consiliere, onestitate și confidențialitate, inițiativă, putere de concentrare, operativitate, adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în vederea rezolvării unor situații urgente;

6. Numele și prenumele titularului postului :

.....

7. Competență managerială: NU

8. Atribuțiile postului:

**a. Atribuții privind activitatea de registratură și relații cu publicul:**

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului și viceprimarului primăriei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din

care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

- lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor.
- multiplicarea materialelor, dactilografierea documentelor elaborate de conducere, aplicarea ștampilei și transmiterea acestora conform indicațiilor primite, folosirea imprimantei, a calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat-xerox, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- asigură legătura permanentă cu publicul, asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și distribuția acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituțiilor;
- urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucrul cu publicul;
- păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea acestora;
- asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- actualizează la avizierul instituției, diferite comunicări și informații de interes public;
- asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice;
- preia cererile întocmite în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

#### **b. Atribuții cultură:**

- promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Satchinez;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale locale;
- sprijină evenimentele publice care se desfășoară în comuna Satchinez;
- promovează în rândul partenerilor primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în comună;
- participă la diverse manifestări culturale organizate de Primăria și Consiliul local al comunei Satchinez;
- urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora Primăria este partener, prin deplasarea în teren în toate perioadele anului, în weekend-uri și în afara programului de lucru;
- elaborează proiecte și /sau programe culturale și pregătește implementarea lor;
- furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților culturale;
- se ocupă de întocmirea și transmiterea răspunsurilor la sesizările referitoare la evenimente, care țin de activitatea serviciului;
- se implică în vederea obținerii de fonduri;

#### **c. Alte atribuții:**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial a activităților legate de Registratură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

#### **d. Obligațiile angajatului:**

Prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate se efectuează cu respectarea următoarelor principii:

- Prelucrare în mod legal, echitabil și transparent: Datele personale trebuie prelucrate în mod legal, corect și într-un mod transparent în raport cu persoana vizată.
- Colectare și procesare în scopuri determinate, explicite și legitime: Datele cu caracter personal trebuie colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu trebuie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Procesarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopul arhivării în interes public, sau scopuri științifice și istorice de cercetare sau în scopuri statistice, nu sunt considerate a fi incompatibile cu scopuri de prelucrare originale. Cu toate acestea, condițiile prevăzute la articol 89 (1) (care prevede garanții și derogări în ceea ce privește la prelucrare în astfel de scopuri) trebuie îndeplinite.

- Adecvarea, relevanța și limitarea la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal
- Corectitudinea și actualizarea datelor : Datele personale trebuie să fie corecte și, dacă este necesar, să fie păstrate la zi; trebuie luate toate măsurile necesare ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, vor fi șterse sau rectificate fără întârziere.
- Retenția doar pe perioada de timp necesară : Datele personale trebuie păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate datele cu caracter personal. Datele cu caracter personal pot fi stocate pentru perioade mai îndelungate, în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, sau scopuri științifice și istorice de cercetare sau în scopuri statistice, în conformitate cu prevederile articolul 89 alineatele (1) și (2) sub rezerva punerii în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate.
- Procesate de o manieră adecvată pentru asigurarea securității și integrității acestora : datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-un mod care să asigure securitate adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva procesării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderi accidentale, distrugerii sau deteriorări, utilizând corespunzător măsuri tehnice sau organizatorice.
- Legat de disciplina muncii, răspunde de :
  - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
  - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
  - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:
  - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
  - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
  - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonelor cu risc.
- Toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

## 9. Sfera relațională a titularului postului:

### Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de : Primarul comunei Satchinez și Viceprimarul Comunei Satchinez;
- b) superior pentru : --
- c) Relații funcționale:
  - Cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Satchinez;
- d) Relații de control:
  - verificat de audit intern
  - verifică : --
- e) Relații de reprezentare: -

### Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: --
- b) cu organizații internaționale: --
- c) cu persoane juridice private: în special în derularea unor contracte încheiate între Primăria Satchinez și societăți;

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență , semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către primar. Delegarea se face către o persoană care să îndeplinească condițiile pentru ocuparea postului . Delegarea se efectuează pentru unele atribuții și responsabilități din fișa postului pe perioada înscrisă în dispoziția de delegare de atribuții și competență.

12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez;

13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) în perioada concediilor/ delegărilor este numită prin Dispoziția primarului.

### Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică :
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția contractuală de execuție:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: