



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ -
JURIDIC

COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC



FIȘA POSTULUI NR. 50319/05.01.2022

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **REFERENT**

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului:

- ☐ Desfășurarea activităților specifice de registratură, arhivă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări : -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Word, Excel, abilități de lucru INTERNET- nivel mediu

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel de cunoaștere): NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

➤ nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite;
➤ operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate;
➤ disciplina profesională;
➤ păstrarea confidențialității;
➤ capacitate de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
➤ corectitudine la îndeplinirea atribuțiilor;
➤ disponibilitate la program prelungit;
➤ capacitate de a lucra în echipă;

6. Cerințe specifice:

- ☐ locul de muncă: sediul primăriei municipiului Vulcan - Compartiment administrație publică, informații de interes public.
- ☐ programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul primăriei municipiului Vulcan.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

➤ asigură activitatea de registratură, primește și înregistrează în format electronic prin intermediu aplicației DocManager, în mod cronologic, cererile (petițiile) adresate primăriei (poștă, fax, poștă electronică, etc.), cu respectarea Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
➤ prezintă zilnic conducerii instituției mapa cu actele înregistrate (corespondența generală a instituției) și se îngrijește după repartizare, de difuzarea acestora către serviciile și compartimentele din cadrul primăriei municipiului Vulcan, pe bază de semnătură în borderoul special întocmit în acest scop.
➤ semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate.
➤ păstrează secretul (confidențialitatea) corespondenței.
➤ expedierea actelor întocmite de serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan, precum și de serviciile, unitățile și instituțiile aflate în subordinea primarului municipiului Vulcan și/sau a consiliului local către alte instituții, autorități, persoane fizice, persoane juridice, organizații nonguvernamentale, etc.
➤ ridicarea de la Oficiul poștal a corespondenței și coletelor destinate instituției, serviciilor, unităților și instituțiilor aflate în subordinea primarului municipiului Vulcan și/sau a consiliului local, activități privind serviciul de curierat.
➤ asigurarea derulării serviciului de poștă și coletărie (furnizare de servicii poștale) cu operatorul în baza contractului de de prestări servicii încheiat.
➤ ținerea evidenței confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin poștă, în registre speciale.
➤ verificarea modului de prezentare a obiectelor de corespondență în vederea expedierii lor în mod corespunzător.
➤ semnarea și răspunderea pentru întocmirea și verificarea documentelor din sfera de activitate.
➤ asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții, clasarea și arhivarea lor conform normelor legale.
➤ pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
➤ respectarea atribuțiilor și responsabilităților ce decurg din documentele Sistemului de Control Intern Managerial.
➤ asigurarea, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor prin respectarea prevederilor dispoziției privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Primăriei Vulcan.
➤ ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor.
➤ păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea primăriei.
➤ oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local.
➤ oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei.
➤ desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii nr. 233/2002.
➤ redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției
➤ întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



9001:2015



➤ colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor.
➤ asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire.
➤ răspunde la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de câte ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între serviciile și birourile din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, precum și relațiile cu alte instituții.
➤ informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii.
➤ se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia.
➤ clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment.
➤ răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
➤ răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
➤ semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
➤ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
➤ efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează.
➤ ține evidența comunicărilor și corespondența.
➤ întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor operaționale/de sistem (după caz) în cadrul compartimentului.
➤ întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului.
➤ îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte.
➤ asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate.
➤ respectă Codul de etică și integritate al Primăriei Municipiului Vulcan.
➤ respectă procedurile de lucru specifice instituției.
➤ respectă termenele legale și cele impuse de procedurile specifice cu privire la comunicarea actelor administrative.
➤ respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
➤ respectă Regulamentul IT.
➤ răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite.
Atribuții privind activitatea de arhivare a documentelor din cadrul primăriei municipiului Vulcan:
➤ cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan.
➤ inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
➤ urmărește modul de constituire la compartimente a unității arhivistice, modul de inventariere și pregătirea documentelor spre predare la arhiva unității.
➤ verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3).
➤ șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



propușe pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
➤ cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
➤ pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare prin întocmirea la zi a Registrului de Depozit; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
➤ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
➤ pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
➤ pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
➤ creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.
➤ analizează și stabilește valoarea practică sau istorică a fiecărei unități arhivistice în parte, alături de ceilalți membri ai Comisiei de selecționare a documentelor aparținând compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
➤ îndeplinește și execută și alte sarcini și atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Vulcan, dispoziții emise de primar sau atribuții/sarcini repartizate de Șeful de serviciu, Secretarul general al municipiului Vulcan, Viceprimarul și Primarul municipiului Vulcan.
➤ are obligația să cunoască reglementările aplicabile, procedurile SCIM, să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-și îndeplini responsabilitățile ce-i revin în condiții de eficiență și eficacitate.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

- 1) să își desfășoare 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5) să comunice 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;
- 6) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



9001:2015



7) să coopereze 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;

8) să coopereze, 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;

9) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;

12) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

13) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

14) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

1) să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;

2) să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active ;

3) să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;

4) să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

5) să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;

6) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;

7) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

8) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

9) să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;

10) să nu execute lucrări (la înălțime, sudura, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii

11) să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către seful locului de muncă

12) să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.)

13) să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E - mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



14) sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent
2. Clasa : III
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului APL, Juridic
- superior: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimente din cadrul instituției

c) Relații de control:- nu

d) Relații de reprezentare : nu

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
- se preocupă permanent în ceea ce privește perfecționarea pregătirii profesionale;
- informează conducerea instituției cu privire la orice problemă deosebită legată de activitatea sa, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

4.Delegarea de atribuții și competență: sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului individuală se delegă, în lipsa titularului din instituție (concediu medical, concediu de odihnă, delegări, detașări, etc) astfel: inspector

Întocmit

1. Nume
2. Funcție
3. Semn
4. Data

Luat la

1. Nume
2. Semn
3. Data:

Avizat de

1. Nume
2. Funcție
3. Semn
4. Data: