

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ - JURIDIC
COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC



FIȘA POSTULUI
Nr. 39722 / 23.12.2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: este cel de a asigura accesul cetățenilor la informațiile de interes public

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență.

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:

➤ experiența necesară executării operațiunilor specifice postului;
➤ operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate;
➤ disciplina profesională;
➤ păstrarea confidențialității;
➤ flexibilitate în gândire și creativitate;
➤ corectitudine;
➤ asumarea responsabilităților;
➤ 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.

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

Atribuțiile postului:

➤ asigură aplicarea prevederilor legale privind accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public dar și a HG nr. 123/2002 Normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
➤ desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii nr. 233/2002.
➤ asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și la programul de audiențe și de lucru cu publicul.
➤ înregistrează corespondența Primăriei și a Consiliului Local și o distribuie conform procedurii stabilite prin Dispoziția Primarului.
➤ primirea, înregistrarea cererilor, sesizărilor și repartizarea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei Vulcan, precum și a altor servicii descentralizate sau altor instituții.
➤ eliberează răspunsurile cetățenilor prin ghișeu și înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare.
➤ colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor.
➤ să asigure respectarea programului audiențelor.
➤ asigură înscrierea în Registrul de evidență a cetățenilor a problemelor ridicate în audiențele acordate de conducerea Primăriei și repartizează problemele ridicate de cetățeni pe servicii și birouri.
➤ 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.
➤ prezintă lunar primarului, secretarului general și șefului serviciului juridic informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor.
➤ 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;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- 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;
- informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- 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.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă

Fiecare lucrător trebuie 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c)** 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;
- d)** 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;
- e)** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f)** 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;
- g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : principal
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, Secretarul General al Municipiului Vulcan, Primar.
- superior: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimente din cadrul instituției

c) Relații de control:- nu

d) Relații de reprezentare : -

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private: -

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de

1. Numele și p

2. Funcția pul

3. Semnătura

4. Data întocr

Luat la cun

1. Numele și p

2. Semnătura

3. Data: _____

Avizat de:

1. Numele și p

2. Funcția: S

3. Semnătura

4. Data: _____