

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



FIȘA POSTULUI
Nr. 40095/24.12.2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului:

- ☐ asigură activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice, de administrație publică, economice, 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:

➤ asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului Local, conform Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
➤ asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
➤ întocmește și publică pe site-ul instituției Raportul anual privind transparența decizională conform structurii prevăzute de lege;
➤ primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului într-un registru special;
➤ elaborează/actualizează procedurile de lucru în cadrul compartimentului administrație publică, informații de interes public privind activitatea de emitere și comunicare a dispozițiilor primarului, și a altor proceduri specifice;
➤ multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
➤ comunică prefectului în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
➤ întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului;
➤ ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului;
➤ urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
➤ colaborează cu personalul din cadrul primăriei la pregătirea materialelor pentru ședințele de consiliu;
➤ întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formulare tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
➤ ține la zi Registrul pentru evidența Rapoartelor comisiilor de specialitate;
➤ multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, pregătește mapele consilierilor;
➤ convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele de consiliu;
➤ pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
➤ constituie dosarele de ședință;
➤ redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;

- asigură transmiterea hotărârilor Consiliului Local în termen legal către Prefectul Județului Hunedoara, în vederea exercitării controlului legalității acestora;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele juridice interesate hotărârile Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare la sediul primăriei;
- ține spre păstrare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul Local;
- ține la zi Registrul de evidență al audiențelor secretarului general al Municipiului Vulcan;
- operează la zi în Registrul de succesiuni toate modificările intervenite;
- se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală, întocmește periodic lista cu actele normative nou apărute și asigură aplicarea acestora de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local și desfășurării ședințelor;
- solicitarea de informații la birourile și compartimentele instituției în a căror competență intră problemele solicitate de petenți; urmărirea primirii de la birourile implicate a informațiilor solicitate;
- evidența la zi a legislației în vigoare prin Monitoarele Oficiale;
- pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate;
- 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;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- respectă Codul de conduită 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 accidente 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 că 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.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

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: -

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Avizat de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția: **SECR**
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

