

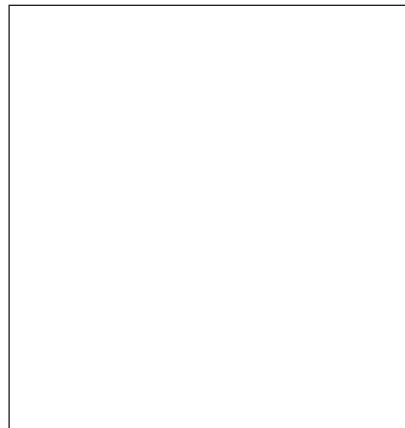


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, jud. HUNEDOARA, Municipiul VULCAN 336200, str. Mihai Viteazu, nr. 31 tel. 0254/570340; 570011, fax. 0254/571910 www.jiuvalley.com; e-mail: primvulcan@home.ro; cod fiscal 4375267

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ - JURIDIC

COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC



FIȘA POSTULUI Nr. 22628 / 24.06.2014

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: REFERENT

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului:

- ☐ asigură accesul la informațiile de interes public și relațiile cu reprezentanții mass-media;
- ☐ asigură activitatea de secretariat.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale 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:

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



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, jud. HUNEDOARA, Municipiul VULCAN 336200, str. Mihai Viteazu, nr. 31 tel. 0254/570340; 570011, fax. 0254/571910 www.jiuvalley.com; e-mail: primvulcan@home.ro; cod fiscal 4375267

➤ **capacitate de a lucra în echipă;**

6. Cerințe specifice:

- ❑ locul de muncă : sediul Primăriei 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 accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele de aplicare ale Legii nr. 544/2001, prin afișare la sediul instituției, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și pe pagina de internet;
➤ gestionarea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 venite din partea instituțiilor, a mass-mediei, organizațiilor nonguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități: înregistrarea cererilor, comunicarea lor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informațiilor, formularea și transmiterea răspunsurilor în termen;
➤ întocmirea registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, conform modelului din anexa nr. 5, Hotărârea nr. 123/2002 (aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001);
➤ identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
➤ asigură precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informații de interes public;
➤ informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau alte acțiuni publice organizate de Primăria Municipiului Vulcan;
➤ asigură modele de formulare tip de cereri de informații publice și de reclamații administrative;
➤ întocmește și publică pe site-ul instituției Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
➤ furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
➤ 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;
➤ asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Primar, Consiliul Local și compartimentele din cadrul primăriei;
➤ se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și la distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, jud.HUNEDOARA, Municipiul VULCAN 336200, str. Mihai Viteazu, nr. 31 tel.0254/570340; 570011, fax.0254/571910 www.jiuvalley.com; e – mail: primvulcan@home.ro; cod fiscal 4375267

➤ preluarea și redirecționarea apelurilor/mesajelor telefonice, corespondenței (fax, e-mail etc);
➤ asigură buna desfășurare a programelor și vizitelor delegațiilor;
➤ organizează acțiunile de protocol și asigură justificarea cheltuielilor de protocol potrivit prevederilor legale;
➤ asigură organizarea ceremonialului consacrat diverselor sărbători la care primarul și Consiliul Local participă;
➤ la îndeplinirea obiectului de activitate al acestui post colaborează direct cu personalul Cabinetului Primarului;
➤ ținerea la zi a registrului de evidență a delegațiilor, înregistrarea ordinelor de deplasare în ordine cronologică;
➤ pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
➤ asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate;
➤ asigurarea, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilei-sigiliu;
➤ asigură tehnoredactarea computerizată a materialelor pentru primar, viceprimar, secretarul municipiului sau alte materiale cu caracter intern și ține evidența acestora;
➤ 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;
➤ colaborează cu compartimentul informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice;
<i>Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă</i>
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.
<i>În scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:</i>
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;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, jud. HUNEDOARA, Municipiul VULCAN 336200, str. Mihai Viteazu, nr. 31 tel. 0254/570340; 570011, fax. 0254/571910 www.jiuvalley.com; e-mail: primvulcan@home.ro; cod fiscal 4375267

- 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: referent
2. Clasa : III
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului APL-Juridic, Secretarul 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: -



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, jud.HUNEDOARA, Municipiul VULCAN 336200, str. Mihai Viteazu, nr. 31 tel.0254/570340; 570011, fax.0254/571910 www.jiuvalley.com; e – mail: primvulcan@home.ro; cod fiscal 4375267

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: referent

Întocmit de

1. Numele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință

1. Numele
2. Semnătura
3. Data: _____

Avizat de

1. Numele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data: _____

3

3

3