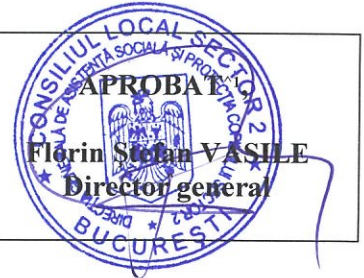




CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

DIRECȚIA STRATEGII PROGRAME ȘI MANAGEMENTUL
CALITĂȚII
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL,
EVALUARE INIȚIALĂ ȘI ARHIVĂ



FIȘA POSTULUI

Nr. S.R.R.P.E.I.A. 04

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **Asigură îndeplinirea atribuțiilor conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Relații cu Publicul, Registratură, Evaluare Inițială și Arhivă**

Condiții specifice pentru ocuparea postului ^2):

1. Studii de specialitate^3): **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. Perfecționări (specializări)^4): **Nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine^5) (necesitate și nivel de cunoaștere)^6): -

- **capacitate de lucru în echipă și independent;**
- **promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;**
- **asumarea responsabilității;**
- **păstrarea confidențialității;**
- **corectitudine și fidelitate;**
- **flexibilitate și adaptabilitate;**



- aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- bune aptitudini de redactare și comunicare verbală;
- abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice.

6. Cerințe specifice ^{^7)}: **Nu este cazul**

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

Atribuțiile postului : ^{^8)}

➤ **privind ansamblul activităților profesionale:**

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra activității desfășurate sau cu privire la documentele și lucrările întocmite;
- analizează și face propuneri cu privire la soluționarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către șeful compartimentului și /sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții /organizații etc.);
- redirecționează, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate și care nu intră în aria de competență a serviciului ori a instituției;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, în legătură cu specificul activității compartimentului și în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- operează în registrul electronic al instituției corespondența compartimentului cu avizul șefului direct;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

- cooperează, 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;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;

➤ **privind activitățile specifice:**

- menține o legătură directă prin activitatea de relații cu publicul, cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a instituției;
- realizează evaluarea inițială a documentelor depuse prin registratură, în vederea repartizării fizice și electronice a acestora către direcțiile/serviciile de specialitate ale instituției;
- înregistrează în aplicația INFOCET toate documentele care intră în sfera de activitate a instituției, corespondență depusă direct de petent la ghișeu sau transmisă prin alte mijloace de comunicare: poștă civilă, fax, mail, servicii de curierat;
- gestionează înregistrarea în aplicația INFOCET a corespondenței care iese din instituție precum și cea care între direcțiile/serviciile instituției;
- vizualizează și verifică circulația documentelor în aplicația INFOCET ;
- întocmește zilnic sau ori de câte ori este nevoie, borderoul cu lucrările înregistrate în aplicația INFOCET cu corespondența instituției în vederea transmiterii acestuia către directorul general, directorii executivi, șefii de servicii, ai instituției ;
- informează persoanele solicitante, în vederea obținerii drepturilor de asistență socială;
- informează cetățenii la solicitarea acestora asupra stadiului de soluționare al solicitărilor depuse, în termenul stabilit de lege;
- redirecționează petițiile al căror conținut nu fac obiectul de activitate al instituției, către autoritățile instituțiile competente cu atribuții în rezolvarea aspectelor sesizate, respectând prevederile legale în vigoare;
- clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, prevederilor legale în vigoare;
- repartizează corespondența cu rezoluția directorului general către compartimentele de specialitate;
- verifică mail - ul de serviciu zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- soluționează și redactează răspunsurile la lucrările care îi sunt repartizate de superiorul ierarhic (referate, adrese interne/ externe către persoane fizice / juridice), expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de arhivarea acestuia;
- răspunde solicitărilor de informații de interes public, conform prevederilor legale;
- gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la realizarea sarcinilor care intervin la solicitarea șefului de serviciu sau a conducătorului instituției;

Responsabilitățile postului:

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern;
- are îndatorirea de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- răspunde de însușirea și de actualizarea permanentă a cunoștințelor din domeniul de activitate, a legislației și a prevederilor procedurilor interne aprobate, atât a celor referitoare la activitatea compartimentului, cât și a celor cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- pe parcursul desfășurării activității proprii, răspunde de modul de aplicare al prevederilor legale în vigoare și al procedurilor interne aprobate, atât al celor stabilite la nivelul compartimentului, cât și al celor aplicabile tuturor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- își asumă și respectă normele de conduită prevăzute în Codul de conduită etică și profesioanlă al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- răspunde direct – după caz, administrativ și/ sau material – în fața conducătorului direct, a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată, în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, precum și cu privire la modul de rezolvare al acestora;
- are obligația de a solicita avize și acorduri de la coordonatorul direct cu privire la lucrările repartizate și la activitățile desfășurate, precum și de a colabora cu toți factorii implicați în soluționarea acestora, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- are obligația de a face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- are obligația de a rezolva numai lucrările care îi sunt repartizate de către coordonatorul direct și/ sau de conducerea ierarhic superioară, fiindu-i interzis să le primească direct de la petenți ori să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
- răspunde de însușirea și respectarea, atât a normelor de securitate și sanătate în munca și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și de prevederile legislației în situații de urgență;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție din dotare, precum și a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, potrivit instrucțiunilor tehnice, a substantelor periculoase și altor echipamente de muncă;
- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de modul de aducere la cunoștință al șefului ierarhic superior și/ sau lucrătorilor desemnați în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și a accidentelor suferite;
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției a situațiilor referitoare la accidente de muncă suferite de propria persoană și/ sau de alte persoane participante la procesul de muncă;



- are obligația și răspunde de oprirea lucrului la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și de informarea de îndată a conducerii instituției;
- are obligația și răspunde de modul de acordare a relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
- are obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice, conform programării întocmite de angajator, precum și la examenul medical la angajare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional⁽⁹⁾: **PRINCIPAL**
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **șeful de serviciu – S.R.R.P.E.I.A**
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: **cu personalul din compartimentele din DGASPC Sector 2 și Primăria Sector 2**
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare: **în limitele stabilite de conducerea instituției pe baza legitimației sau a dispoziției de delegare**
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : **în limitele stabilite de conducerea instituției**
 - b) cu organizații internaționale : -
 - c) cu persoane juridice private : **în limitele stabilite de conducerea instituției**
3. limite de competență ⁽¹⁰⁾ : **în conformitate cu Fișa de post și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă**
4. delegarea de atribuții și responsabilități: în scris și în conformitate cu procedurile interne.

Întocmit de⁽¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: **Mirela Marilena MATARA**
2. Funcția publică de conducere: **Șef serviciu**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii..... **10.08.2020**

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele : **Mioara STOIAN**
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnează⁽¹²⁾:

1. Numele și prenumele: **Sebastian Constantin STAN**
2. Funcția: **Director executiv**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii..... **10.08.2020**

^1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

^2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citiți”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

^7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Au primit 10 exemplare.
litt

Coșoveanu Ioana
Consilier
D.R.U.