***ROMÂNIA***

***JUDEȚUL NEAMT***

***PRIMĂRIA COMUNEI PETRICANI***

***ANEXA***

***La Dispoziția Primarului***

***APROB***

***PRIMAR,***

***Vasiliu Ion-Ticuşor***

***FIȘA POSTULUI***

***Denumirea postului:* Consilier, clasa I, grad profesional DEBUTANT**

**Compartiment: Registratură şi Relaţii cu Publicul**

1. ***Nivelul postului :*** funcție publică de execuţie.

***Condiţii specifiec pentru ocuparea postului ;***

1. ***Studii de specialitate :*** studii superioare
2. ***Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:*** WORD, EXCEL ( nivel baza)
3. ***Limbi străine (necesitate şi nivel ) de cunoaştere ;***engleza – citit – nivel minim,
4. ***Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:***
   * + de abordare a unei atitudini pozitive faţă de idei noi;
     + inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate;
     + corectitudine în luarea deciziilor;
     + capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi de a valorifica elementele noi esenţiale pentru domeniul relaţiei cu publicul .
5. ***Cerinţe specifice;*** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.
6. ***Competenţe managerial (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale )***

***Atribuții și responsabilități postului:***

primeste, inregistrează si distribuie zilnic

* *asigură relaţionarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;*
* *soluţionează petiţiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;*
* *gestionează registrul de evidenţă al petiţiilor;*
* *întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;*
* *organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
* *gestionează registrul de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informaţii;*
* *întocmeşte raportul anual privind informaţiile de interes public;*
* *soluţionează corespondenţa repartizată;*
* *efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal;*
* *afişează şi întocmeşte procese verbale de afişare a documentelor înaintate Primăriei comunei Petricani spre afişare la sediul instituției;*
* *asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;*
* *întocmeşte diferite situaţii cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleşii locali, la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicaţii;*
* *primeşte, distribuie, colectează corespondenţa clasificată prin poşta specială;*
* *se implică în buna organizare a şedinţelor, întrevederilor, întâlnirilor, acţiunilor de îndrumare şi control, precum şi alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului şi ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;*
* *asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;*
* *asigură relaţionarea telefonică cu alte instituţii pentru Primar, Viceprimar şi Secretar*
* *convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;*
* *convoacă telefonic alte persoane (conducători instituţii publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;*
* *transmite documentele în termen (fax, posta, etc);*
* *gestionează registrul de intrări – ieşiri corespondenţă fax;*
* *primeşte şi înregistrează corespondenţa fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluţiei primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;*
* *îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal – registratura generală a primăriei;*
* *asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură şi arhivarea lor conform normelor legale;*
* *ține evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;*
* *verifică şi preia actele, cererile şi documentaţiile depuse de cetăţeni pentru eliberarea autorizaţiilor, certificatelor, adeverinţelor, a altor acte emise de autoritatea locală;*
* *pune la dispoziţia cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;*
* *preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;*
* *participă la activitatea de relaţii publice asigurând informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public solicitate verbal;*
* *transmite pe bază de semnătură corespondenţa internă din compartimentele instituţiei;*
* *transmite zilnic conducerii instituţiei cererile adresate acesteia, care, după analiză şi repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relaţii publice şi distribuite compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită;*
* *asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;*
* *înregistrează, distribuie şi expediază corespondenţa întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituţiile;*
* *efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar;Distribuie solicitanţilor documentele întocmite şi semnate, în condițiile legii;*
* *asigură relaţiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;*
* *întocmeşte necesarul şi gestionează  efectele poştale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondenţă şi le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poştal local;*
* *primeşte, înregistrează şi prezintă zilnic la mapa primarului  corespondenţa din ziua respectivă pentru soluţionare/repartizare la serviciile/birourile/* *compartimentele specializate;*
* *scade din registrul de intrare-ieşire corespondenţa din ziua precedentă  şi o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;*
* *ridică de la Oficiu Poştal corespondenţa zilnică;*
* *întocmește actele de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;*
* *asigură expedierea corespondenţei, zilnic, pe destinaţiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar şi viceprimar;*
* *asigură menţinerea registrelor de intrare/ieşire a corespondenţei în bune condiţii şi arhivarea lor conform normelor legale;*
* *efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar;Întocmeşte diferite situaţii la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale;*
* *responsabilităţi SCIM conform OSGG nr. 600/2018;*
* *responsabilităţi ISO 9001:2015 şi SR EN ISO 14001:2015;*
* *respectă normele de securitate în muncă precum şi măsurile de aplicare a acestora*
* *asigură arhivarea documentelor create.*
* **Limite de competenţă***: atribuţiunile conferite în domeniu*
* **Delegarea de atribuţii:**
* **Sfera relaţională:**
* **Intern***:*
* *a) Relaţii ierarhice:*
* *- subordonat faţă de: Primar, Secretar*
* *- superior pentru:*
* *b) Relaţii funcţionale: Consiliul Local*
* *Serviciile, birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Petricani.*
* *c) Relaţii de control:*
* *d) Relaţii de reprezentare:*
* *Extern:*
* *a) cu autorităţi şi instituţii publice: Prefectura judeţului Neamt, Consiliul Judeţen şi alte instituţii publice*
* *b) cu organizaţii internaţionale:*
* *c) cu persoane juridice private:*
* ***Întocmit de :***
* ***Numele şi prenumele:*** *...........................................*
* ***Funcţia publică de conducere:*** *Secretar*
* ***Semnătura: ………………………***
* ***Data întocmirii: .................................***
* ***Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului***
* ***Numele şi prenumele: .................................***
* ***Semnătura: ………………………..***
* ***Data: ............................***
* ***Avizat de:***
* ***Numele şi prenumele: Primar***
* ***Semnătura: ………………………..***
* ***Data: .............................***