



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU



Comuna Șinteu, sat. Șinteu, nr. 2, România, 417550, CUI 4454964
Tel./Fax: 0259-429-750, www.sinteu.ro, e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro;

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

A. Denumirea postului:

CONSILIER ASISTENT;

B. Nivelul postului:

-Funcția publică de execuție

C. Scopul principal al postului:

- Întocmirea și urmărirea aplicării procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea;

- comunicarea între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă, asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate.

D. Identificarea funcției publice:

- denumire: Consilier Asistent

- clasa: I

- gradul profesional: ASISTENT

E. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

F. Vechimea necesară în specialitate:

-minimum 1 an

G. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:

Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitatea de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.

6. Cerințe specifice:

- deplasări în interesul serviciului.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;

- capacitatea de a respecta termenele limită;

- eficiență în motivare.

H. Atribuții în domeniul relațiilor cu publicul:

1. reprezintă baza comunicării în ambele sensuri, între cetățeni și administrație, o comunicare profesională, decentă și agreabilă ce are ca obiective:

2. asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;

3. scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup; reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;

4. evitarea stresului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema. realizează baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local și compartimentele din cadrul Comunei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.

5. se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.

6. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Comunei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului.

7. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului, verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
8. oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar deus la unitatea administrativ teritorială.
9. asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
10. prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate la Registratură și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
11. organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către serviciile cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidenta răspunsurilor primite la audiențe;
12. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
13. organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
14. întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
15. întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, CL și Comunei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
16. atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.
17. asigură primirea, evidențierea și expedierea răspunsului la petițiile ce sunt adresate Comunei Șintue (conform O.G. nr.27/2002), în termenul legal.
18. semestrial, întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.
19. asigură relația cu societatea civilă;
20. elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
21. asigură arhivarea documentelor înregistrate.
22. Întocmește și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea;
23. Comunică inter – instituțional: verbal, telefonic, scris și electronic, precum și prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei, compartimentelor cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
24. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității. Tine legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
25. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice. Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Șintue;
26. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria comunei;
27. Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate. Atragerea societății civile în activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării. Atragerea societății civile în proiecte care vizează dezvoltarea locală;
28. Inițierea și derularea de activități în vederea promovării comunei Șintue;
29. Asigură corespondența instituției cu firme din țară pe baza indicațiilor primite de la Primar, iar atunci când Primăria Șintue formulează mesajul, ocupantul poștalului îl redactează și îl transmite;
30. Elaborează unele documente la solicitări externe sau interne referitoare la comuna prin documentare; elaborează / redactează documente;
31. Menține contactele cu alte primării, instituții, în vederea rezolvării unor probleme / solicitări prin: legături continue cu persoane de contact din instituțiile respective și schimburi de informații necesare pentru rezolvarea problemei / solicitării;
32. Contribuie la realizarea și expedierea unor materiale de protocol. Oferă confirmări sau completări de date atunci când situația o impune. Asigură dactilografierea pe calculator, a materialelor redactate de primar și viceprimar, când este cazul;
33. Înregistrează corespondența primită de la secretarul general, o distribuie persoanelor vizate, urmărește descărcarea ei în registrul de intrare – ieșire, îndosariată corespondența, precum și alte

- documente soluționate, conform nomenclatorului și indicatorului termenelor de păstrare;
34. Transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentarelor;
 35. Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de compartimente și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
 36. Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, compartimentelor cu care lucrează direct pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue. Primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de autoritatea publică, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branșamente, etc.;
 37. Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre compartimente, *urmărește respectarea termenelor legale*;
 38. Preluarea corespondenței și executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale, apoi predarea către secretarul general pentru rezoluție;
 39. După repartizarea corespondenței, urmărește descărcarea acesteia la termen;
 40. Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
 41. Controlează și tipărește e-mailurile (înregistrează și predă persoanei destinate)
 42. Responsabil cu Registrul de corespondență a scrisorilor poștale;
 43. Răspunde la diferite adrese repartizate de către șefii ierarhici;

I. Delegare de atribuții:

- pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

J. Limite de competență:

- conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

K. Sfera relațională:

INTERN

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar și consiliul local.
- relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, secretarul comunei, contabilul, consiliul local.

EXTERN

- cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județul Bihor, Consiliul Județean Bihor, organe guvernamentale în teritoriul și alte instituții publice
- cu organizații internaționale: dacă activitatea sa o cere;
- cu persoane juridice private: dacă activitatea sa o cere.

Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu sau stabilite de conducerea unității.

Întocmit de:

Funcția publică:

Semnătura _____

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data

Contrasemnează :

Funcția :

Semnătura: _____

Data :