

## SE APROBĂ

Denumirea autorității sau instituției publice:

PRIMAR

U.A.T. MUNICIPIUL TECUCI

COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL

LUCIAN GRIGORE COSTIN

### FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier superior

1. Nivelul postului: Execuție ;
2. Scopul principal al postului:

#### Condiții specifice privind ocuparea postului<sup>2</sup>:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări) : conform dosarului personal.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare PC, utilizare Windows , MS Office, Excel, nivel avansat
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): Engleză scris - vorbit avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, flexibilitate, atenție distributivă, spirit de echipă, dinamism, adaptabilitate, corectitudine, rezistența la stres, răbdare, conștiinciozitate, spirit de observație , capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților .
6. Cerințe specifice<sup>5</sup> : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii Responsabilitate, loialitate față de instituție.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -----

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea hotărârilor autorității deliberative adoptate de Consiliul Local;
- publicarea dispozițiilor autorității executive emise de primar ;
- publicarea oricăror altor documente, potrivit legii, care fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- gestionează Sistemul informatic - Monitorul Oficial Local cu respectarea prevederilor legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.
- Soluții back-up.
- Asimilează aplicațiile preluate de la terți.
- Analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sistemul informatizat al primăriei.
- Stabilește necesarul de tehnică de calcul pentru a fi cuprins în lista de investiții anexa la bugetul propriu.

- Asigura elaborarea documentatiilor privind achizitionarea de echipamente hardware si solutii software conform reglementarilor in vigoare privind achizitiile publice.
- Asigura documentarea si cooperarea in domeniu cu alte institutii de profil din tara.
- Întocmește situații și corespondență diversă, legată de sarcinile repartizate.
- Ajută, la cererea sefului ierarhic, alaturi de compartimentul CL din subordinea Sefului Juridic al UAT Mun Tecuci, la multiplicarea xerox și tehnoredactarea tuturor documentelor elaborate de către Secretarul General al UAT Municipiul Tecuci.
- Să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea sarcinile de serviciu, asigurând un serviciu public de calitate în beneficiul cetățeanului, să asigure transparența administrativă.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru, sau să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.
- Să apere în mod loial prestigiul instituției abținându-se de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor.
- Răspunde disciplinar, material și penal pentru modul de îndeplinire a sarcinilor.
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și normativele în vigoare;
- Respectă normele PSI conform legislației în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului, conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică, să divulge secretul profesional;
- Respectă regulile de protecție a datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) și Măsurilor tehnice și organizatorice pentru asigurarea nivelului de securitate adecvată a datelor cu caracter personal instituite prin Dispoziția nr. 644/25.05.2018 a Primarului Municipiului Tecuci.

- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează, precum și cele prevăzute de lege, aflate în coordonarea Secretarului General al UAT Municipiul Tecuci pentru a fi predate la arhivă;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Colaborează în efectuarea lucrărilor cu compartimentul consiliul local
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Șefului ierhic superior – Secretarul General UAT Municipiul Tecuci
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege ori prin alte acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

#### **Identificarea funcției publice.**

1. Denumire: **Consilier**
2. Clasa : I
3. Gradul profesional <sup>7)</sup>: **superior**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de : **Sef Serviciu Juridic al U.A.T. Municipiul Tecuci**
  - superior pentru -----

**b) Relații funcționale: colaborează cu Secretarul General al UAT, cu toate Direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciile publice, Institutii subordonate**

- c) Relații de control: -----
- d) Relații de reprezentare: -----

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice – în baza și limitele delegației semnate de șefii ierarhici
- b) cu organizații internaționale - Nu
- c) cu persoane juridice private - Da

##### **3. Limite de competență – conform atribuțiilor de serviciu**

**4. Delegarea de atribuții și competență – în caz de concediu de odihnă, evenimente deosebite sau de alta natura, se delega către un funcționar stabilit de șeful ierarhic.**

#### **Intocmit de:**

1. Numele și prenume: **BARBALATA LUCIA**
2. Funcția publică de conducere: **Sef Serviciu**
3. 3 Semnatura:
4. Data intocmirii: **24.03.2025**

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1.** Numele și prenumele :
- 2.** Semnătura:
- 3.** Data : **24.03.2025**