SE APROBĂ

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice:
U.A.T. MUNICIPIUL TECUCI — PRIMAR
SERVICIUL JURIDIC — LUCIAN-GRIGORE COSTIN
COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL

FIŞA POSTULUI

Nr._____/_____

lnformaţii generale privind postul
Denumirea postului: Consilier superior
1. Nivelul postului: Execuție **;**
2. Scopul principal al postului:

Condiţii specifice privind ocuparea postului[2]:
1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecţionări (specializări) : conform dosarului personal.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : operare PC, utilizare Windows , MS Office, Excel, nivel avansat
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): Engleză scris - vorbit avansat
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare, flexibilitate, atenție distributivă, spirit de echipă, dinamism, adaptabilitate,corectitudine, rezistenta la stres, rabdare, constiinciozitate, spirit de observatie , capacitate de analiza si sinteza, de asumare a responsabilitatilor .
6. Cerinţe specifice[5] : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiţiile legii Responsabilitate, loialitate față de instituție.
7. Competenţa managerială(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): ----------

ATRIBUŢIILE 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.
- Solutii back-up.
- Asimileaza aplicatiile preluate de la terti.
- Analizeaza si evalueaza permanent, impreuna cu celelalte structuri functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sistemul informatizat al primariei.
- Stabileste necesarul de tehnica de calcul pentru a fi cuprins in lista de investitii 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 Serviciului 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 abținandu-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 securități 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 Dispozitia 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 Secretarul General al UAT Municipiul Tecuci pentru a fi predate la arhivă;

- In 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 funcţiei publice.

1. Denumire: **Consilier**
2. Clasa : I
3. Gradul profesional [7]**:superior**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

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

b) Relaţii funcţionale: **colaboreaza cu Secretarul General al UAT, cu toate directiile, serviciile, compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Servicile publice, Institutii subordonate**

c) Relaţii de control: ---------

d) Relaţii de reprezentare: ---------

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice – în baza și limitele delegației semnate de șefii ierarhici

b) cu organizaţii internaţionale - Nu

c) cu persoane juridice private - Da

3. Limite de competenţă – **conform atributiilor de serviciu**

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă – in caz de concediu de odihna, evenimente deosebite sau de alta natura, se deleaga către un funcționar stabilit de șeful ierarhic.

lntocmit de:

1. Numele şi prenume: BARBALATA LUCIA
2. Funcţia publică de conducere: Sef Serviciu
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 09.02.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele :
2. Semnătura:
3. Data :