



Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Transparență Decizională
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului : 1.Constituția României, republicată; 2.Titul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5.Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicata, modificarile si completarile ulterioare; 6.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile completarile ulterioare; 7.Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificar si completarile ulterioare; 8.Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; 9.Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii piață în unele zone publice, cu modificarile si completarile ulterioare; 10.Norma metodologică de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificarile si completarile ulterioare; 11.Hotararea Consiliului Local al Orasului Rovinari nr. 25/2017;
Condiții specifice pentru ocuparea postului²): -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; -Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime;
1. Studii de specialitate³: x
2. Perfecționări⁴ (specializări) : Nu este cazul;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4.Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel⁶⁾ de cunoaștere) : Nu este cazul;
5.Abilități, calități și aptitudini necesare :
6.Cerințe specifice⁷⁾ : -
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.
Atribuțiile postului⁸⁾: 1.Are obligatia de a informa în prealabil, din oficiu, persoanele asupra problemelor de interes public care urmează sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale, precum si asupra proiectelor de acte normative; 2.Propune/solicita consultarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite, la initiative autoritatilor publice, in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative; 3.Solicita participarea activa a cetatenilor la luarea deciziilor administrative si in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative; 4.Are obligatia sa intocmeasca si sa faca public un raport anual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel putin urmatoarele documente: -numarul total al recomandarilor pimate; -numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative si in continutul deciziilor luate; -numarul participantilor la sedintele publice; -numarul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative si in continutul deciziilor luate; -situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea prevederilor legale; -evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora; -numarul sedintelor care nu au fost publice si motivatia restrictionarii accesului; 5.Informeaza si indruma cetatenii referitor la atributiile si compenta fiecarui compartiment, din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Orasului Rovinari, oferind informatii primare pentru diverse solicitari; 6.Contribuie la promovarea imaginii Primariei orasului Rovinari in relatia cu cetatenii; 7.Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, programul de audiente al Primarului Orasului Rovinari si la programul de lucru cu publicul al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Rovinari; 8.Urmareste circuitul documentelor repartizate si prezinta informari cu privier la stadiul rezolvarii acestora; 9.Avizeaza, annual, autorizatiile de functionare 9.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ; 10.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

11. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

12. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

13. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;

14. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

15. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

16. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

17. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier;

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : superior

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani vechime;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari, viceprimar oras Rovinari, secretar general al orasului Rovinari, Șef serviciu – Serviciul Fond Funciar;

- superior pentru: x;

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului

de specialitate al Primarului oraşului Rovinari,
c) Relații de control: x;
d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului oraşului Rovinari;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : x
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului oraşului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : -
2. Funcția publică de conducere: -
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele : -
2. Semnătura: -
3. Data: -
Contrasemnează ¹²⁾ :-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-

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 "citit", "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 administrativteritoriale, 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.