

**PRIMĂRIA COMUNEI SEIMENI
JUDEȚUL CONSTANȚA**

Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Aprob,
PRIMAR,
ȘERBAN MITICĂ**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Muncitor calificat*
2. Nivelul postului: *funcție contractuală de execuție –treapta I*
3. Scopul principal al postului : *Registratura*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare -baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Adaptabilitate, rezistență la stres, abilități în gestionarea documentelor, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.

6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială: Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuțiile postului:

1. Primește și înregistrează (electronic și în registrele special constituite) corespondența adresată instituției și o prezintă primarului pentru repartizare și soluționare;
2. Transmite corespondența repartizată către compartimentele de specialitate, pe baza de semnătură;
3. Asigură legăturile telefonice ale primarului cu persoanele din afara instituției, precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
4. Asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;
5. Informează zilnic primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției;
6. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul instituției;
7. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele ce le întocmește;
8. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
9. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
10. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
11. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
12. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
13. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
14. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în HG nr.286/2011;
15. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului 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;
16. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
 17. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
 18. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă.
 19. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 21. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 22. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau de cele care rezultă din actele normative.
 23. Să arhiveze sistematic documentele;
 24. Să verifice materialele date spre arhivare;
 25. Să găsească rapid documentele depuse în arhivă;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Muncitor calificat
2. Treapta: I
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar și secretar
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: toți angajații Primăriei comunei Seimeni
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: în conformitate cu legislația în vigoare și în limita mandatului acordat de către conducătorul instituției;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private: conform fișei postului
3. Limite de competență: conform fișei postului și Regulamentului de organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seimeni.
4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de _____.

Întocmit de:

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:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: