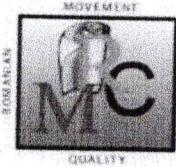




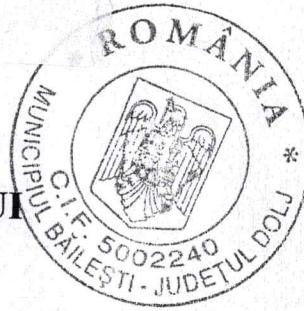
MUNICIPIUL BĂILEȘTI

România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100, Băilești
Str. Printul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; 0727 226 720; Fax: 0251 311 956
clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com



ISO 9001 certificat nr. 233C

FISA POSTULUI



APROBAT

VICEPRIMAR

CU

ATRIBUTII DE

PRIMAR

MĂSTASE AMALIA

[Signature]

I. Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent clasa III, grad profesional superior
2. Nivelul postului: Functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: Urmarirea si ducerea la indeplinire a obligatiilor administratiei publice locale privind activitatea de relatii cu publicul.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfectionari (specializari): nu este cazul
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) de cunoatere: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - nivel superior de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor stabilite;
 - adaptarea la conditii alternative sau solutii noi;
 - intensitate in implicarea si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
 - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
 - creativitate si spirit de initiative;
 - disponibilitate la program prelungit;
 - spirit de echipa;
 - corectitudine in indeplinirea atributiilor.

III. Atributiile postului

1. Tine evidenta si inregistreaza in registrul general de intrare-iesire a corespondentei;
2. Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe birouri, compartimente si functionari a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ale Administratiei publice, de institutii si de alti agenti economici;
3. Asigura legatura permanenta cu publicul, asigură indrumarea si consilierea cetătenilor privind solicitările acestora
4. Asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
5. Expediază corespondența prin poștă și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
6. Preia corespondența de la curieri și poșta secretă;
7. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimari și secretarul general;
8. Oferă informații cetătenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

2. Să intrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

VI. Alte atributii:

- Atributii SMC conform documentatiei SMC in vigoare ISO 9001.
- *Preia atributiile specifice pentru urmatorii colegi care se află în concediu în condițiile legii sau sunt delegați în condițiile art. 504 OUG 57/2019 ori se află în deplasare în interesul serviciului: Dicea Constanta (înlocuitor direct) și Stana Marcela (înlocuitor secundar – atributiile sunt preluate doar în cazul în care înlocuitorul direct este absent).*

VII. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent
2. Clasa III
3. Gradul profesional: superior
4. Vechime în specialitate necesara: 7 ani

VIII. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relatională intema:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de: Primarul, Viceprimarul, Secretar general,

9. Asigura expedierea prin posta sau curier a actelor si documentelor rezolvate de toate Compartimentele si Birourile din cadrul Primariei și oricarei alte corespondențe oficiale a instituției;
10. Asigura depunerea si ridicarea coletelor primite pe adresa Primariei;
11. Asigura arhivarea tuturor actelor si documentelor care fac parte din activitatea sa;
12. *Asigura activitatea privind transparenta decizionala conform Legii 52/2003;*
13. Asigura activitatile privind liberul acces al cetatenilor la informatiile de interes public conform Legii 544/2001 si HG 123/2002;
14. Asigura activitatatile de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor conform O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
15. Respecta normele si indatoririle prevazute in OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
16. *Are obligatia de a respecta si cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018, cu modificarile i completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul cu riscuri pentru operatiunile specifice serviciului;*

IV. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboselă sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

V. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

- superior pentru: nu este cazul

- b) Relatii functionale- colaborare cu functionarii de la Registrul Agricol
- c) Relatii de control -----
- d) Relatii de reprezentare :Cand este cazul prin dispozitia primarului

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice :din administratia publica locala
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competenta- conform Regulamentului de organizare si functionare

4. Delegarea de atributii si competenta- conform dispozitiilor primarului

Intocmit de:

1. Numele si prenumele- Mitran Iustina
1. Functia publica de conducere- Secretar General Unitate Administrativ Teritoriala
2. Semnatura
3. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele-
2. Data