

Denumirea autorității sau instituției publice:
MUNICIPIUL ONEȘTI
SECRETARUL GENERAL al MUNICIPIULUI
Birou Tehnologia Informației și Comunicațiilor (IT&C)

APROB
PRIMAR,
Victor Laurentiu NEGHINĂ



FIȘA POSTULUI – funcționari publici
nr. 91 / 10.11.2020.

I. Informații generale privind postul¹

- 1.1. Denumirea postului : **CONSILIER**
- 1.2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei : de **Execuție**
- 1.3. Scopul principal al postului: **Aplică legislația specifică pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative și organizarea Monitorului Oficial Local;**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- 2.1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- 2.2. Perfecționări (specializări): --
- 2.3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
- 2.4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): nu este cazul
- 2.5. Abilități, calități și aptitudini necesare : consecvență, putere de muncă,
- 2.6. Cerințe specifice⁵ (de ex.:călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul
- 2.7. Competența managerială: nu este cazul

III. Atribuțiile postului⁶ :

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1. **Asigură și Răspunde** de activitatea **Monitorizare Proceduri Administrative** conform prevederilor Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 3.1.2. **Asigură și Răspunde** pentru organizarea **Monitorului Oficial Local** potrivit Codului Administrativ, în format electronic;
- 3.1.3. **Participă și asigură** publicare actelor prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ conform **Procedurii de organizare și publicare** a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic prevăzută în **Anexa 1** la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a procedurii specifice aprobată de consiliul local;
- 3.1.4. **Răspunde** pentru **respectarea** prevederilor **Legii nr. 161/2003**, cu actualizările următoare, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice, **Titlul II** - Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice și **Titlul III** - Prevenirea și combaterea criminalității informatice;

¹ Se va completa cu numele 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 Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- 3.1.5. **Asigură, Participă și Răspunde** pentru **elaborarea/actualizarea** documentelor **Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)** în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit **responsabilităților** stabilite prin **Dispoziția de constituire** și **Regulamentul de Organizare și Funcționarea a Comisiei de Monitorizare (CM)**, coordonare și îndrumare metodologică **responsabilă** cu implementarea și dezvoltarea **SCIM** la nivelul Primăriei Municipiului Onești și a procedurilor proprii, pe baza reglementărilor specifice domeniului **IT&C**;
- 3.1.6. **Asigură coordonarea utilizatorilor** documentelor specifice tuturor procedurilor administrative cu privire la perioade și termene de întocmire, transmitere, avizare, aprobare și afișare conform procedurilor aprobate și care fac obiectul legislației în vigoare;
- 3.1.7. **Asigură** și răspunde de aplicarea procedurilor de simplificare administrativă și de obligațiile stabilite de lege operatorului Punctului de Contact Unic electronic (**PCU**), conform O.U.G. nr. 49/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.8. **Gestionează** procedura privind arhivarea documentelor în formă electronică la nivelul unității administrative-teritoriale, conform Legii nr. 135/2007;
- 3.1.9. **Se preocupă permanent** de ridicarea **pregătirii profesionale de specialitate**, conform legislației actuale, prin cursuri și prin studiu individual, strict corelată cu atribuțiile specifice de serviciu;
- 3.1.10. **Răspunde** pentru **cunoașterea și respectarea ROF, ROI, Organigrama-Relații ierarhice, Fișa postului, Relații organizatorice și Descrieri de funcții**;

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele **IT&C**, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.2.4. Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.2.5. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remediarea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.3.1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului;
- 3.3.2. Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 4.1. Denumire: **CONSILIER**
4.2. Clasa: **I**
4.3. Gradul profesional⁷⁾: **DEBUTANT**
4.4. Vechimea în specialitate necesară⁸⁾: **nu este cazul**

V. Sfera relațională a titularului postului:

5.1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: Primar, Secretar General, Șef Birou IT&C
b) relații funcționale: **cu personalul compartimentelor de specialitate**
c) relații de control: --
d) relații de reprezentare: --

5.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: --
b) cu organizații internaționale : --
c) cu persoane juridice private: --

5.3. Limite de competență⁹⁾: îndeplinește sarcinile de serviciu și atribuțiile specifice postului

5.4. Delegarea de atribuții : --

VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

VII. Întocmit de¹⁰⁾ :

- 7.1. Nume și prenume: **Ing. Gheorghe SIMION**
7.2. Funcția publică de conducere: **Coordonator Birou IT&C**
7.3. Semnătura :
7.4. Data întocmirii:

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 8.1. Nume și prenume:
8.2. Semnătura:
8.3. Data :

IX. Contrasemnează¹¹⁾:

- 9.1. Nume și prenume: **Cons. Jur. Daniel SPÂNU**
9.2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI**
9.3. Semnătura
9.4. Data

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Se va preciza vechimea necesară pentru postul respectiv nu vechimea în muncă a persoanei care ocupă inițial acest post

⁹ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁰ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹¹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.