PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA *PRIMAR*

BIROUL JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL SI CONSILIUL LOCAL, REGISTRATURA, MUNCA IN FOLOSUL COMUNITATII

Compartimentul registratura, relatii cu publicul si consiliul local, munca in folosul comunitatii

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR DE SPECIALITATE

2. Nivelul postului DE EXECUTIE

3. Scopul principal al postului REGISTRATURA RELATII CU PUBLICUL

*Condiţii specifice pentru ocuparea postului*2)*

1. Studii de specialitate .STUDII SUPERIOARE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ/ ECONOMIC

2. Perfecţionări (specializări)NU SE CERE

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) OPERARE WINDOWS OFFICE – NIVEL MEDIU

*4. Limbi străine*3) (necesitate şi nivel*4) de cunoaştere) NU SE CERE*

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

*6. Cerinţe specifice*5*

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) NU ESTE CAZUL

Atribuţiile postului*6):

Înregistrează corespondenţa primită sau cea care urmează a fi comunicată în registrul de intrare-ieşire

Comunică serviciilor , birourilor, compartimentelor sau oricărui funcţionar public sau angajat contractual corespondenţa care îi este destinată

Întocmeşte mapele cu corespondenţa primarului, viceprimarului, secretarului , şefilor de serviciilor , birourilor din cadrul Primăriei Municipiului Gherla

Înregistrează petiţiile pe care un cetăţean sau o organizaţie legal constituită o adresează Primăriei Municipiului Gherla

Înaintează petiţiile înregistrate compartimentelor de specialitate şi expediază răspunsurile către petiţionari

Petiţiile greşit îndreptate le va transmite în termen de 5 zile de la înregistrare către instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor solicitate, iar petiţionarul va fi înştiinţat despre acest lucru.

Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu le va lua în considerare ci le va clasa

Anual va întocmi un raport referitor la numărul de petiţii primite

Participă la audienţe cu primarul , viceprimarul, secretarul şi ţine evidenţa persoanelor care s-au prezentat la audienţe, a solicitărilor acestora, urmărind rezolvarea lor, daca acest lucru ii este solicitat de catre primar sau viceprimar

Comunică în scris petenţilor despre soluţionarea problemelor ridicate la audienţe.

Se ocupă cu predarea şi primirea corespondenţei clasificate conform Hotarârii de Guverm nr.1349/2002

Verifică corespondenţa clasificată care urmează a fi predată din punct de vedere a îndeplimirii condiţiilor prevăzute la art.7 şi 8 din HG1349/2002

În cazul în care nu sunt îndeplinite aceste condiţii refuză primirea consemnându-se aceasta în borderoul aferent

În cazul în care la predarea corespondenţei clasificată prezintă deteriorare ale ambalajului ori se constată violări sau urme de violare a ştampilelor şi sigilelor plicate va întocmi proces-verbal de constatare, conform modelului prevăzut în anexa nr.5 din HG 1319/2002

În cazul în care constată că coletul sau corespondenţa nu este adresată unităţii administrativ teritoriale o returnează imediat echipei de curieri

Va depune la Poştă corespondenţa instituţiei întocmind actele necesare în acest sens

Gestionează cheltuielile poştale

Întocmeşte lunar un borderou din care să reeasă modul cum au fost folosite timbrele poştale şi judiciare

oferă relaţii publice despre activitatea Primăriei şi a Consiliului Local precum şi alte informaţii utile

comunică inter – instituţional : verbal, telefonic , scris şi electronic

Atributii privind sanatatea si securitatea in munca

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

îndeplineşte alte sarcini stabilite de şeful ierarhic, secretar, viceprimar, primar.

| *Identificarea postului*
| *1. Denumire INSPECTOR DE SPECIALITATE*
| *2. Gradul profesional*7) DEBUTANT*
| *4. Vechimea în specialitate necesară NU ARE*
| *Sfera relaţională a titularului postului*
| *1. Sfera relaţională internă:*
| *a) Relaţii ierarhice:*
| *- subordonat faţă de SEF BIROU PRIMAR,*
| *- superior pentru NU ESTE CAZUL*
| *b) Relaţii funcţionale: .IN CADRUL* BIROUL JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL SI CONSILIUL LOCAL,REGISTRATURA,MUNCA IN FOLOSUL COMUNITATII
| *c) Relaţii de control:*
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale
c) cu persoane juridice private:
*3. Limite de competenţă*8)*
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă

---

*Întocmit de*9):*
1. Numele şi prenumele .
2. Funcţia SEF BIROU
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele ....
2. Semnătura .....
3. Data .....

*Contrasemnează*10):*
1. Numele şi prenumele .....
2. Funcţia .....
3. Semnătura .....
4. Data ....

VIZAT
D.R.U. X.D.S.