

**Fișa de post a consilierului personal al primarului din aparatul de resort al primarului, d-na Mechno Mihaela**

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului: Mechno Mihaela**
2. **Denumirea postului:** consilier personal al primarului în cabinetul primarului.
3. **Locația:** Primăria comunei Izvoarele Sucevei
4. **Nivelul postului:**
  - a. **Funcție contractuală de execuție.**
5. **Relațiile:**
  - a. **Ierarhice :**
    - **se subordonează:** primarului comunei.
  - b. **Funcționale:** Cu viceprimarul, secretarul comunei și compartimentele de specialitate din cadrul instituției.
  - c. **Reprezentare:** Cu autoritățile și instituțiile publice.

II. Descrierea postului

1. **Scopul general al postului**

Asigură buna desfășurare cf. atribuțiilor stabilite.

Îndeplinirea atribuțiilor în cf. cu:

- *Ordonanța de Urgență nr.57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii;
- DISPOZIȚIA nr.69 din 25.08.2021 privind aprobarea REGULAMENTULUI de ORDINE INTERIOARĂ al APARATULUI de SPECIALITATE al PRIMARULUI COMUNEI IZVOARELE SUCEVEI, județul SUCEAVA;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

2. **Obiectivele postului**

- Sprijinirea primarului comunei în realizarea atribuțiilor acestuia în calitate de reprezentant al statului, exercitarea de atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local, precum și eficientizarea serviciilor publice asigurate cetățenilor.

3. **Descrierea atribuțiilor postului:**

- Execută lucrări legate de elaborarea unor proiecte de acte administrative: referate de aprobare, rapoarte, informări, etc.
- Primește cererile pentru solicitanții scutiți de la plata impozitului și le înaintează primarului comunei pentru avizare;
- colaborează cu compartimentul registru agricol privind fluxurile informaționale;

- Realizează analiza privind pozițiile din registru, împreună cu casierul, stabilind pozițiile cu rămășițe;
- Sesizează primarul despre problemele dificile ivite la birou;
- Răspunde de integritatea registrelor și a tuturor evidențelor și documentelor de lucru;
- Redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- Inventariază și predă la arhivă, în cursul lunii ianuarie, documentele create în anul anterior;
- Gestionează citirea, confirmarea de primire a e-mail-urilor instituției, precum și transmiterea răspunsurilor, dacă situația o impune;
- Asigură materialele necesare pentru activitatea care o desfășoară (formulare, registre, etc.);
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare tip;
- răspunde de securitatea și exactitatea datelor și a răspunsurilor pe care le întocmește;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- oferă verbal informații de interes public;
- redactează, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile privind modul de soluționare a corespondenței repartizate;
- participă activ la rezolvarea sarcinilor instituției;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată primarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- execută orice alte dispoziții date de primar, secretar sau consiliu local în realizarea problemelor ivite pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- Reprezintă primarul comunei în relația cu celelalte compartimente ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către primar, secretar și către personalul primăriei.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul compartimentul de resurse umane, precum și în relațiile cu persoanele din exterior.

- Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor proprii de comunicare, precum și a celor din echipă.
  - Promovează imaginea primăriei prin transparență, confidențialitate și transmiterea de informații reale.
- b) Față de echipamentul din dotare**
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea instrumentelor și a aparaturii din dotare.
  - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- c) În raport cu obiectivele postului**
- Menține și transmite un standard de profesionalism în realizarea activităților compartimentului.
  - Colaborează cu personalul de conducere (primar, viceprimar, secretar) pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a instituției.
  - Răspunde de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și / sau abilităților personale.
  - Acționează în conformitate cu dispozițiile legale în legătură cu răspunderea materială, în cazul falsurilor și a lipsurilor ce au fost depistate anterior.
  - Nu poate invoca necunoașterea legii și a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător.
- d) Privind securitatea și sănătatea muncii**
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea muncii și PSI.
- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru**
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
  - Respectă și aplică actele normative în vigoare.
  - Respectă procedurile de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.); se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.).
- 5. Condițiile postului de lucru**  
**Programul de lucru 8 ore.**
- a) Condițiile materiale**
- spațiu Are birou.

### III. Specificațiile postului

#### 1. Nivelul de studii

Studii superioare.

#### 2. Calificarea necesară și condiții specifice:

- Cunoștințe de legislația muncii.
- Cunoașterea limbii materne, scris și vorbit.
- Cunoaștere limbi străine: limba engleză, nivel mediu.
- Operare PC: Word, Excel.

#### 3. Competențele postului

- abilități de negociere, diplomație, toleranță în lucrul cu personalul din primărie;
- abilități de comunicare;
- abilități de a lucra independent și în echipă;
- capacitate de analiză și sinteză;

- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- capacitate de auto-organizare și punctualitate;
- atitudine pozitivă și abilități de a se mobiliza și de a-i mobiliza pe alții;
- stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini;
- rezistență la efort și stres;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual,
- capacitate de implementare;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitate de planificare și de a acționa strategic.
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

Denumire: consilier al primarului

Gradul: IA

Clasa: I

Vechime:----

Aprobat,  
Primar,

Mechno Mihail

Secretar,

Juravle Cătălina

A luat la cunoștință: Mechno Mihaela \_\_\_\_\_

Data: 16.11.2021