



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA POJORÂTA
PRIMAR

Centru, nr. 551, comuna Pojorâta, cod 727440 ☎contact@primariapojorita.ro ☎www.primariapojorita.ro ☎(+40) 230 236 345



Anexă la dispoziția primarului nr. 299/30.12.2019

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : Consilier în cabinetul primarului

Nivelul postului : -

Scopul principal al postului: Creșterea eficienței activității în domeniul turismului;

Obiective:

1. Desfășurarea activităților specifice serviciului fără să genereze neconformități, respectând cerințele de calitate;
2. Creșterea eficienței activității în domeniul administrației publice;

Vechimea în specialitate necesară*)** nu este cazul

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare

Studii de specialitate: de durată medie

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de comunicare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de a evalua și previziona, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, respectare riguroasă a regulilor și instrucțiunilor, capacitate de adaptare, perseverență.

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate

Atribuții:

1. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei Pojorâta sau conducerea instituției în ceea ce privește promovarea turismului în comuna Pojorâta, județul Suceava;
2. Răspunde de fundamentarea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite și semnate;
3. Este obligat să respecte prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare al aparatului de specialitate al Primăriei comunei Pojorâta;
4. Este obligat să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
5. Este obligat să respecte normele specifice de protecție civilă, să participe la activitățile specifice și să contribuie la aducerea la îndeplinire a măsurilor și a acțiunilor prevăzute în planurile și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de Primăria comunei

Pojorâta pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate, în conformitate cu Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată;

6. Este obligat să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de persoana numită ca responsabil cu probleme de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul instituției;
7. Este obligat să respecte prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor contractuali din autoritățile și instituțiile publice;
8. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
9. Urmărește apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției, în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților în unitate;
10. Are o comportare corectă în relațiile de serviciu și promovează raporturi de înțelegere cu ceilalți salariați, semnalează orice fel de manifestări necorespunzătoare șefului ierarhic superior.
11. Ține evidența terenurilor forestiere proprietatea primăriei;
12. Coordonează activitatea de administrare a fondului forestier proprietatea Consiliului Local al comunei Pojorâta,
13. Răspunde de paza și îngrijirea eficientă a pășunilor împădurite și a pădurilor proprietatea comunei/ răspunde de relația cu Ocolul Silvic sau cu administratorul pădurii, precum și de evaluarea structurii forestiere, conform OUG nr. 85/2006,
14. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
15. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.
16. Răspunde de implementarea propriului său control intern.
17. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou, precum și la eliberarea adeverințelor solicitate.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier în cabinetul primarului
2. Clasa
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorâta
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice :-
 - b) cu organizații internaționale:-
 - c) cu persoane juridice private:-
3. Limite de competență:-
4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de:

Numele și prenumele : Ioan – Bogdan Codreanu

Funcția de conducere: primarul comunei

Semnătura

Data întocmirii : 30.12.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : Prundean Aurel

Semnătura

Data: 30.12.2019

