



Anexa la dispoziția primarului nr. 151/13.06.2023

PRIMĂRIA COMUNEI POJORĂTA
Registratură, circulația și păstrarea documentelor

Fișa postului
domnișoarei Zlevoacă Doina

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: REFERENT
2. Nivelul postului :DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: asigură buna desfășurare a înregistrării și circulației documentelor, informarea cetățeanului, activități de informatizare a administrației publice locale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite;
2. Perfecționări (specializări): operare PC
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) **citit:** engleza „cunoștințe de bază “ ;
scris: engleza „cunoștințe de bază “ ;
vorbit: engleza „cunoștințe de bază “
5. Abilități,calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă
- experiență în muncă și în specialitatea postului
- capacitate relațională și capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini și manageriale)

Atribuțiile postului:

1. Primește și repartizează pe bază de semnătură, corespondența către toate persoanele interesate,
2. Înregistrează toate actele și adresele primite și transmise;
3. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei si a Consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date ;
4. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
5. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către compartimentele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
6. Ține evidența răspunsurilor comunicate cetățenilor;
7. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Primarului;

8. Asigură serviciile de secretariat la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului comunei, respectiv legăturile telefonice cerute de aceștia cât și desfășurarea în bune condițiuni a întâlnirilor și întrevederilor primarului, viceprimarului și secretarului;
9. Asigură buna funcționare a activității de protocol;
10. Ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la conducerea executivă și compartimentele Primăriei;
11. Informații rapide privind activitățile Consiliului Local;
12. Alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
13. Întocmește și trimite adrese instituțiilor de interes public;
14. Elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații;
15. Asigură relația cu societatea civilă, colaborează cu organizații neguvernamentale;
16. Compartimentul registratură, circulația și păstrarea documentelor exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului și note interne;
17. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
18. Asigură transmiterea actelor normative personalului interesat pe baza listă și semnătură;
19. Răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Pojorâta, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:
 - a) afișare la sediul instituției ,
 - b) consultare la sediul instituției
20. Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare și expediere a actelor și urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
21. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
22. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
23. Procedează la inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
24. Procedează la verificarea și preluarea dosarelor constituite, pe compartimente, pentru arhivare, pe bază de inventare;

25. Procedează la convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
26. Procedează la cercetarea documentelor arhivate în vederea eliberării extraselor sau adverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
27. Procedează la punerea la dispoziție, pe baza de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
28. Procedează la verificarea restituirii în totalitate a documentelor împrumutate;
29. Procedează la menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
30. Asigură transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese , în termenul legal;
31. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
32. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
33. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.
34. Răspunde de arhivarea documentelor eliberate de toate compartimentele din cadrul Primăriei pe care le predă spre păstrare responsabilului de arhivă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire REFERENT
2. Clasa III
3. Gradul profesional Superior
4. Vechimea în specialitate necesară 33 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de secretarul comunei
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorita
 - 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:

1. Numele și prenumele: Elena Smaranda LEHACI
2. Funcția publică de conducere: secretar comună
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 13.06.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Doina ZLEVOACĂ
2. Funcția: Referent
3. Semnătura.....
4. Data: 13.06.2023

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan CODREANU
2. Funcția: primar
3. Semnătura.....
4. Data : 13.06.2023

