



ROMÂNIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA ȘIRNA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 235

privind numirea domnisoarei Savu Elena Corina in functia publica de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului secretariat si registratura

Avand in vedere Raportul final al concursului de promovare in grad profesional inregistrat cu nr. 8734/26.09.2024 prin care domnisoara Savu Elena Corina a fost declarata admis,

Referatul intocmit de secretarul general inregistrat cu nr. 9009/03.10.2024,

in conformitate cu prevederile art. 148 alin. (1) din Ordonanta de Urgenta nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile ulterioare,

in temeiul prevederilor art. 155, alin. (5), lit. e) si art. 196, alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI SIRNA emite urmatoarea dispozitie:

Art.1 - Incepand cu data de 07.10.2024, domnisoara Savu Elena Corina se numeste in functia publica de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradatia 3, coeficient 2,5 si va beneficia de un salariu de baza de 7730 lei .

Art. 2 – Domnisoara Savu Elena Corina isi va desfasura activitatea in conformitate cu atributiile prevazute in fisa postului anexa, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 3. - Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de Serviciul financiar-contabil, administrativ din cadrul aparatului de specialitate, si va fi comunicata domnisoarei Savu Elena Corina, Institutiei Prefectului – judetul Prahova si Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, de catre secretarul general al comunei Sirna.

PRIMAR

Ec. Sandu Valerica



Avizat pentru legalitate
Secretarul general
Stanciu Georgiana

Comuna Sirna, 04.10.2024

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI ȘIRNA	Aprob¹, PRIMAR, SANDU VALERICA
COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ	



FIȘA POSTULUI
Anexa la Dispoziția nr. 235/04.10.2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **coordonarea și conducerea activității desfășurate în cadrul compartimentului**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: **studii superioare în domeniul administrației publice**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculator nivel avansat**
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): **engleză, franceză, spaniolă**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, simț organizatoric, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității**
6. Cerințe specifice⁵: **cunoașterea legislației în domeniu**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁶:

1. Atribuții, competențe și responsabilități privind activitatea de registratură și soluționare a petițiilor:

- a) preia, verifică și înregistrează cererile, reclamațiile, sesizările, petițiile și propunerile depuse, direct sau prin poștă, e-mail, fax, poștă specială, de către orice persoană fizică, persoană juridică, instituție și/sau autoritate;
- b) conduce evidența actelor înregistrate pe portalul Regista - registratura generală a Primăriei comunei Șirna;
- c) îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portalul Regista - registratura generală a Primăriei comunei Șirna;
- d) gestionează contul de e-mail primaria_sirna@yahoo.com, asigurând verificarea, descărcarea, înregistrarea și introducerea pe circuit a documentelor primite.
- e) înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciul/compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
- f) ordonează documentele înregistrate, în funcție de obiectul lor, în mapa de corespondență și se îngrijește de repartizarea fiecărui document către serviciul/compartimentele de specialitate, conform rezoluției date, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor regulamentare privind circuitul documentelor, sens în care efectuează următoarele operații:
 - distribuie și trimite toate documentele, conform repartizării, spre serviciul/compartimentele de specialitate;
 - predă documentele către serviciul/compartimentele de specialitate pe bază de semnătură în registrul de intrare - ieșire;
- g) transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;

- h) urmărește activitatea de soluționare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor;
- i) solicită luarea de măsuri din partea serviciului/compartimentelor de specialitate în vederea redactării în termen a răspunsului la petiții;
- j) întocmește, semestrial, raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform legii.
- k) soluționează corespondența repartizată propriului compartiment;

2. Atribuții și responsabilități în aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

- a) furnizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate, informațiile de interes public care sunt de competența Primăriei Comunei Șirna;
- b) se îngrijește și se asigură că răspunsurile către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, să fie comunicate în termenele și în condițiile prevăzute de lege și pe suportul solicitat;
- c) transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
- d) comunică, din oficiu, informațiile de interes public prevăzute expres de lege și întocmește/actualizează anual, în colaborare cu celelalte compartimente, un buletin informativ;
- e) se îngrijește și se asigură că prezentarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu este accesibilă publicului, fie prin afișare la sediul instituției, fie prin publicare pe portalul instituției ori în ziarul local, după caz;
- f) pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
- g) ține evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, într-un registru special, întocmit conform legii;
- h) se îngrijește de publicarea, în condițiile legii, cel puțin anual, a raportului periodic de activitate al autorității publice;
- i) întocmește și face public, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

3. Atribuții, competențe și responsabilități privind programul de audiențe al Primarului Comunei Șirna:

- a) întocmește programul de audiențe al Primarului Comunei Șirna: înscrie, de regulă săptămânal, persoanele care solicită să fie primite în audiență, întocmind un tabel care cuprinde numele și prenumele persoanei, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, numărul de telefon și problema ridicată;
- b) solicită, în funcție de problemele ridicate, informații din partea serviciului/compartimentelor de specialitate și le prezintă, la cerere, primarului;
- c) întocmește „notele de audiențe” pe care le comunică serviciului/compartimentelor de specialitate, pe bază de semnătură;
- d) urmărește comunicarea în termen, de către serviciul/compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la audiențe;
- e) consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor;
- f) raportează stadiul soluționării audiențelor, trimestrial, după diferite criterii: persoană responsabilă, probleme rezolvate/nerezolvate, probleme abordate etc.

4. Atribuții specifice Sistemului de control intern managerial:

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului.
- b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice.
- c) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- d) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului.

- e) Identifică neregularitățile, semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.
- f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul biroului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.).
- g) Întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului, conform Ordinului nr. 600/2018.
- h) Efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul biroului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr.600/2018, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta.
- i) Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul biroului.
- j) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- k) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Este persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Alte atribuții specifice:

- a) colaborează cu serviciul/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea soluționării și redactării unor situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;
- b) întocmește procese verbale de afișare pentru publicații de vânzare imobiliară, licitații, anunțuri, înștiințări, spre afișare la sediul instituției;
- c) asigură relaționarea dintre Consiliul Local, Primar și societatea civilă.
- d) colectează și prelucrează date în vederea informării corecte a primarului;
- e) participă la ședințele Consiliului Local și acordă informări dacă acestea sunt cerute;
- f) pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- g) primește și verifică documentele depuse la mapa primarului și întocmește informări, ori de câte ori este cazul;
- h) menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului și prezintă informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele apărute în modul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- i) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- j) asigură sprijin primarului și viceprimarului în ceea ce privește întocmirea actelor administrative ale acestuia.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității mediului, sănătății și securității ocupaționale:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.

2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate.
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate.
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în instituții de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.

Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:

1. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
2. Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții:

1. Întocmește referate în domeniul de activitate specific compartimentului;
2. Întocmește răspunsurile la solicitările privind activitatea compartimentului;
3. Întocmește proceduri specifice compartimentului;
4. Completează raportul anual de activitate;
5. Întocmește diverse situații cu privire la unitatea administrativ-teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unro instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
6. Asigură tipizatele și registrele necesare desfășurării activității compartimentului;
7. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor.
8. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

9. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
10. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.
11. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și viceprimarul comunei Șirna;
12. Fișa postului de completează și cu îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de conduită al funcționarului public.
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **primar, viceprimar** conform Organigramei;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate serviciului/compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Șirna
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **DA**
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: **DA**
3. Limite de competență⁸:
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic superior.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: **SANDU VALERICĂ**
2. Funcția publică de conducere: **PRIMAR**
3. Semnătura
4. Data întocmirii: **04.10.2024**



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **SAVU ELENA CORINA**
2. Semnătura
3. Data **04.10.2024**