

F I Ș A P O S T U L U I

Primar, Dumitru IARU



I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR - funcționar public

2. Nivelul postului : Funcție Publică de execuție

3. Scopul principal al postului: evidența (primire/predare) corespondența instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate – superioare cu diploma de licență în domeniul Administrației Publice

2. Perfecționări (specializări) –

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator – da

4. Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere) – Necesar /LIMBA ENGLEZĂ, FRANCEZĂ - grad cunoaștere MEDIU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a organiza;
- Capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- Capacitatea de a obține rezultatele cele mai bune în structura din care face parte;
- Capacitatea decizională;
- Abilitati în gestionarea resurselor umane;
- Abilitati de mediere și negociere;
- Obiectivitate în aprecieri;
- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudine de a lucra cu documente;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise ;
- Culegere clasificare și interpretare a informațiilor;
- Punctualitate ;
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare ;
- Respect fata de lege, loialitate fata de interesul institutiei ;
- Cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate ;
- Pastrarea confidentialitatii;
- Corectitudine și fidelitate;
- Tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- Da relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii. a fost acordat ;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care îndată ordonatorul de credite ;
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă ;
- Desășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire aplicare a acestora ;
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de organizatorice stabilite ;
- prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și participă la instruire și i se controlează modul de însușire și de aplicare procesului de muncă, a instituțiilor din subordinea acestuia ;
- condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător semnarea fișa individuală de instrucție privind protecția muncii;
- în conformitate cu prevederile legale în materie;
- ori semnalează încălcări ale legii; este protejată împotriva abuzurilor la care ar putea fi expusă comunei Căpâlnița și sesizează conducătorul autorității locale și instituțiile abilitate ori de câte
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității administrativ-teritoriale a asigură confidențialitatea informațiilor primite;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege,
- înregistrează contractele de arendă în Registrul special întocmit,
- de depozit și Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice,
- aplică norme în vigoare privind arhivarea documentelor din instituție, completând Registrul terenurilor situate în extrajudețan,
- asigură procedurile de publicitate specificate prin Legea 17/2014 privind vânzarea-cumpărarea rezolvă cu promptitudine corespondența reparată;
- proprii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele unității;
- comuna în vederea asigurării datelor necesare pentru întocmirea diferitelor situații la nivelul se ocupa de centralizarea datelor cu caracter statistic din unitate și celelalte instituții din
- îndosariază conform nomenclatorului, lucrările rezolvate ;
- asigură expedierea corespondenței către alte unități;
- întocmește și înregistrează în registrul de intrare – ieșire corespondența unității, pe care o

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- cunoștințe în relațiile sociale.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
- 6. Cerințe specifice** – Disponibilitate pentru lucru prelungit și obligativitatea de a fi la dispoziția instituției 24 de ore din 24.
- Cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local;
 - Disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc.

1. Numele și prenumele: LAIU DUMITRU
 2. Funcția publică de conducere: PRIMAR
 3. Semnătura,
 4. Data : 04.12.2017

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: PETCU IONELA
 2. Semnătura:
 3. Data: 04.12.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: PISLARU GEANINA
 2. Funcția publică de conducere: SECRETAR
 3. Semnătura,
 4. Data întocmirii : 04.12.2017

Întocmit de :

și/sau agent agricol.

4. Delegarea de atribuții : în perioada concediului de odihnă sau alte tipuri de concedii, învoiri, recuperări, perfecționari, atribuțiile vor fi preluate de către contabil operator de rol

actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu funcționarului îi revine răspunderea deplină cu privire la

3. Limite de competență :

- c. cu persoane juridice private : În funcție de solicitările persoanelor interesate.
- b. cu organizații internaționale : Dacă este cazul.

organizațiile neguvernamentale.

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice sau cu

- a. cu autorități și instituții publice:

2. Sfera relațională externă:

Subordonat față de : secretar și primar

- a. relații ierarhice :

1. Sfera relațională internă:

Sfera relațională a titularului postului:

- 4. Vechime în specialitate necesară: minim 5 ani

3. Grad profesional: SUPERIOR

2. Clasa: I

1. Denumire: INSPECTOR

II. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia;
- Depune declarațiile de avere la numirea în funcție cât și la încetarea activității, indiferent de cauze (prin grija secretarului se va dispune publicitatea declarațiilor de avere);
- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparatului din dotarea biroului;
- Orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Alte atribuții :