



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA MĂNEȘTI
BIROU ȘOCIO-CULTURAL
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL
COD POSTAL 137290
COD FISCAL 4344619
TEL.: 0245/732011
FAX.: 0245/732159
e-mail: p_manesti@yahoo.com

APROB,
PRIMAR COMUNA
EC.ALEXANDRU CONSTANTIN

Fișa postului
Nr./2020

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului –CONSILIER
- 2.Nivelul postului-de execuție
- 3.Scopul principal al postului- asigură o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : -studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2.Perfecționări (specializări):
- 3.Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel):nivel mediu
- 4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):franceză,engleză
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare :
 - capacitate de evaluare,analiză și sinteză
 - spirit de observație
 - simț organizatoric
 - prestanță
 - tact și discernământ
 - lucru sub presiunea timpului
 - abilitate de comunicare
 - lucru în echipă
 - bun negociator
 - spontaneitate
 - operativitate în luarea deciziilor manageriale,organizatorice,decizionale,
 - coordonare și control
- 6.Cerințe specifice :
- 7.Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului

- 1.Mentine o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei pentru soluționarea problemelor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

2. Urmăreste si rezolvă în termen legal reclamatiiile, sesizările din partea cetatenilor care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintiei Romaniei;

3.Asigură informarea publică directă a cetatenilor conform Legii 544/2001:

4.Intocmeste si redactează anual raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform Legii 544/2001;

5.Colaborează cu celelalte compartimente și birouri pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetățeni;

6.Asigură indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizională în administratia publică;

7.Promovează imaginea primăriei/consiliului local ,a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, comunicate de presă, etc;

8.Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;

9.Organizează si participă la actiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentantii primăriei si ai consiliului local în cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

10. Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei ;

11.Formulează strategii de dezvoltare a localității;

12.Intocmeste si redactează anual raportul primarului comunei;

13.Intretine relatiile cu partenerii din tară si străinatate (primăriile comunelor înfrățite si cu institutii si organizatii din străinatate);

14.Colaborează la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;

15.Organizează si promovează manifestarile cultural-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida primariei;

16.Rezolvă corespondenta în termenul prevazut de lege.

17.Răspunde în scris solicitărilor adresate primarului/consiliului local

18.Clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului;

19.Arhivează petitiile si răspunsurile acestora

20.Redirectionează petitiile gresit îndreptate către autorități sau institutii publice în ale căror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate în petitie si înstiintează petitionarul despre aceasta;

21.Publică pe site-ul primăriei materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;

22.Colaborează cu celelalte compartimente și birouri pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media;

23.Realizează colaborari si comunicări cu reprezentantii mass - media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității primăriei si a consiliului local,

24.Redactează si transmite comunicate, stiri de presă, către agentiile de presă, ziare, radiouri, televiziuni;

25.Organizează conferinte de presă și pregătește mape informative pentru reprezentanții mass-media;

26.Promovează în mass-media manifestarile cultural-istorice consacrate unor evenimente locale si nationale;

27.Actualizează în permanență baza de date cu privire la institutii locale, judetene si centrale, institutii deconcentrate, mass-media, etc;

28.Participă la audientele cu publicul;

29.Asigură primirea si inregistrarea sesizărilor cetătenilor, a solicitărilor, a reclamatiilor adresate primăriei si consiliului local; distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea solutionării în termenele legale, tinând astfel evidenta intrărilor si iesirilor de corespondență la nivelul institutiei;

30.Urmareste circuitul corespondentei si prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvarii acesteia;

31.Preia comenzile telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;

32.Asigură informarea cetătenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

33.Informează si indrumă publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primăriei, dând informatii primare pentru diverse solicitari;

34.Contribuie la promovarea imaginii institutiei în relatia cu cetatenii;

35.Convoacă (și prin note telefonice – dacă este cazul)consilierii pentru participarea la sedintele consiliului local si ale comisiilor de specialitate

36.Expediază corespondenta creată la nivelul primăriei /consiliului local;

37.Primește,arhivează si inventariază pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic ,documentele create în primăria /consiliul local Mănești;

38.Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a aparatului de specialitate cu privire la întocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare, certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire , fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc.

39.Asigură indeplinirea prevederilor OG 27/2002 - privind reglementarea activitatii de solutionare a petițiilor

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : consilier

2.Clasa:I

3.Gradul profesional : ASISTENT

4.Vechimea în specialitatea necesară :minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de :primar,viceprimar,secretar comună

-superior pentru :-nu este cazul

b)Relații funcționale : cu birourile și compartimentele din cadrul primăriei

c)Relații de control:-nu este cazul

d)Relații de reprezentare : a instituției cu organele abilitate

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice :-daca este cazul

b)cu organizații internaționale : -daca este cazul

c)cu persoane juridice private : -daca este cazul

3.Limite de competență :

4.Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de :

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere :

Semnătura

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1.Numele și prenumele :

2.Semnătura:

3.Data :

Contrasemnează :

1.Numele și prenumele :

2.Funcția :

3.Semnătura :

4.Data :