

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postuluiREFERENT.....COR
2. Gradul profesional / treapta profesională
3. Nivelul postului FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUTIE
4. Scopul principal al postului

Condiții de ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Vechime în specialitate necesară.....3 ani.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesite și nivel).....
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere).....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerințe specifice *5).....
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)...nu este cazul.

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :

a) Rezultatele obținute

- gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu
- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar , perseverența , disciplina în munca

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale , capacitatea de dialog , respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit , spontaneitate

A) Atribuțiile postului:

1. Realizează documentarea pentru temele primite de la șeful ierarhic.
2. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic;
3. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior;
4. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate;
5. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
6. Participă la desfășurarea activităților în cadrul Direcției; își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice activităților desfășurate.
7. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
8. Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice. Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail.
9. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției; a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
10. Se ocupă cu documentarea, analizarea și organizarea informațiilor necesare redactării unui material; transmiterea cu promptitudine a unor informații și documente spre compartimente, persoane, colaboratori etc., Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite constituie obligație de serviciu.
11. Redactează și tehnoredactează documente (note interne, referate etc.; multiplicarea materialelor folosind imprimare, xerox;) și prelucrează informații cu ajutorul tehnicii de calcul; înregistrează și difuzează documente

redactate, semnate și înregistrate conform reglementărilor legale ale instituției, asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor; răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul compartimentului;

12. Își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare aplicabile activității de secretariat; asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa; alte activități specifice de secretariat necesare bunei desfășurări a activității.

13. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;

14. Participă la organizarea procedurilor legale în vederea desfășurării activităților promoționale, educative, sportive, de divertisment, pe raza obiectivelor din domeniul de activitate al Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement.

15. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

16. Răspunde de îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul domeniilor de activitate de care răspunde.

17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției Patrimoniu; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

18. Manifestă bunăcredință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi;

19. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu să aibă o atitudine corespunzătoare calității de personal contractual;

20. Respectă cerințele documentate în procedurile de proces/sistem, procedurile operationale și procedurile de lucru aprobate;

21. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

22. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț;

B) Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern /Managerial** conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare