

Informații generale privind postul

1. Denumirea postuluiCONSILIER.....COR111204.....
2. Gradul profesional / treapta profesionalăIA.....
3. Nivelul postului FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE
4. Scopul principal al postului ... activitatea specifică Direcției Patrimoniu

Condiții de ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
2. Vechime în specialitate necesară.....5 ani.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere).....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare abilități de comunicare, perseverență, stăpânire de sine, atenție, rezistență la stres, capacitate de lucru în echipă;
7. Cerințe specifice *5)..... disponibilitate pentru lucru în echipa și în program prelungit, în anumite condiții;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):....

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. Primirea și înregistrarea documentelor la biroul relații cu publicul; verificarea legalității documentelor depuse; înscrierea în registrul de evidență;
2. Verifică corectitudinea datelor înscrise în declarația de clasificare pe categorii de încadrare și a declarațiilor înscrise în certificatul constatator;
3. Instiintarea solicitantului în vederea ridicării Acordului de funcționare;
4. Realizează documentarea pentru temele primite de la șeful ierarhic.
5. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic;
6. 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;
7. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate;
8. Utilizează judicios resursele materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
9. Participă la desfășurarea în bune condiții a activităților în cadrul Direcției; își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice activităților desfășurate.
10. Redactează documentațiile privind încheierea oricăror forme de cooperare între Municipiul Piatra Neamț și diferite persoane fizice sau juridice pentru derularea unor proiecte de interes public local etc. și urmărirea derulării acestora în limita competențelor.
11. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinilor referitoare la sarcinile de serviciu.
12. 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.
13. Se actualizează în aplicarea legislației nou aparute în domeniul de activitate.

14. Redactează materiale; transmite cu promptitudine informații și documente spre compartimente, persoane, colaboratori etc.. Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite constituie obligație de serviciu.
15. Redactează și tehnoredactează documente (note interne, referate etc.; multiplicarea materialelor folosind imprimate, 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; raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se întocmesc si de circuitul lor in cadrul compartimentului;
16. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
17. Raspunde de indosarierea si arhivarea documentelor din cadrul domeniilor de activitate de care raspunde.
18. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
19. Manifestă bunăcredință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi;
20. In relatiile cu publicul si colegii de serviciu sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de personal contractual;
21. Respecta cerintele documentate in procedurile de proces/sistem, procedurile operationale si procedurile de lucru aprobate;
22. 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.
23. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
24. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului municipiului Piatra Neamț;