

**JUDEȚUL ARGES
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ,
JURIDIC CONTENCIOS
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier - Compartimentul Relații Publice, Cod Cor 242201;
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție;
3. Scopul principal al postului: Asigurarea bunei desfășurări a activității de informare și sprijinire a cetățenilor în rezolvarea solicitărilor, prin aplicarea de către titularul postului a dispozițiilor actelor normative care reglementează activitatea administrației publice locale;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare, cunoștințe de bază;
4. Limbi străine: - ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - disponibilitate de a lucra cu publicul;
 - asumarea responsabilității;
 - abilități în comunicarea scrisă și vorbită;
 - preocupare permanentă de îmbunătățire a rezultatelor activității;
 - respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției.
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială: -

Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice:

1. primește solicitările cetățenilor (petiții, cereri, reclamații, sesizări, etc.), le înregistrează pe tipuri de probleme și verifică documentațiile depuse;
2. clasifică documentele pe tipuri de probleme; oferă informații referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;
3. transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Pitești sesizările și documentațiile înregistrate, prin intermediul Compartimentului Management Documente, Arhivă, Curierat;
4. primește și eliberează răspunsurile/documentațiile/adeverințele transmise de către unele compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;
5. aduce la cunoștință conducerii primăriei propunerile și sesizările cetățenilor privind activitatea administrației publice locale;
6. solicită, de la compartimentele de specialitate din primărie, precum și din cadrul societăților, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, datele necesare clarificării unor probleme ridicate de cetățeni;
7. transmite cetățenilor informații de interes public legate de activitatea primăriei și a Consiliului Local al Municipiului Pitești, precum și a societăților, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea acestuia;
8. realizează înscrierea pentru audiențe la primarul municipiului Pitești, viceprimari și secretarul general al municipiului și asigură secretariatul audiențelor;
9. transmite compartimentelor de specialitate solicitările primite la audiențe, la „Telefonul cetățeanului”, pe site-ul www.primariapitesti.ro, pe e-mailul primaria@primariapitesti.ro, le înregistrează în registrul special constituit și urmărește soluționarea acestora;

10. răspunde de gestionarea sesizărilor primite la „Telefonul cetățeanului” - 984;
11. face propuneri având ca obiect cheltuielile necesare asigurării desfășurării în condiții corespunzătoare a activității serviciului, în vederea elaborării anuale a planului de achiziții și a bugetului de venituri și cheltuieli;;
12. contribuie, la solicitarea șefului serviciului, la îndeplinirea obligațiilor privind afișarea sau comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă, ale Codului de procedură penală, precum și ale Codul de procedură fiscală;
13. operează în baza de date cuprinzând agenții economici, instituțiile, organizațiile, și alte asemenea, de pe raza administrativ - teritorială a municipiului Pitești, precum și din țară și din străinătate, pentru transmiterea de invitații la diverse evenimente organizate de municipalitate, felicitări cu diverse ocazii, etc;
14. contribuie, la solicitarea șefului serviciului, la monitorizarea rezolvării corespondenței în termenele prevăzute de lege, operând în acest sens cu aplicația ”Registrul electronic I/E” din cadrul modulului informatic de management al documentelor, implementat la nivelul Primăriei Municipiului Pitești, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
15. contribuie, la solicitarea șefului serviciului, la asigurarea realizării anuale a unei chestionări a cetățenilor municipiului Pitești asupra satisfacției față de serviciile furnizate de administrația publică locală.

II. Atribuții generale:

1. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat, calitate-mediu, la nivelul activității desfășurate, conform Codului Intern Managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
2. contribuie la realizarea programului de dezvoltare a SCIM aprobat;
3. realizează obiectivele specifice postului în vederea realizării misiunii compartimentului;
4. respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității sau proceselor desfășurate;
5. își aduce aportul la gestionarea riscurilor ce ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice și transformarea lor în oportunități;
6. depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;
7. colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
8. economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);
9. aplică prevederile din Manualul de Management specifice domeniului său de activitate;
10. identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care i-au fost repartizate;
11. se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
12. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
13. asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
14. rezolvă în termen, corespondența repartizată;
15. asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele, date cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
16. în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
17. are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită al funcționarilor publici, prin Regulamentul Intern;
18. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
19. răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
20. participă la acțiunile organizate de PMP;
21. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primar.

III. Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;

2. să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;

3. să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

4. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;

5. să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției 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;

6. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul în domeniul SSM;

7. să utilizeze corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului.

IV. Atribuții și răspunderi în domeniul Situațiilor de Urgență:

1. să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată;

2. să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoana desemnată;

3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;

5. să coopereze cu salariatul desemnat care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare;

6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;

9. să participe la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;

10. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

11. să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de primar, în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice:

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: șef serviciu, director executiv, secretar general al municipiului, primar.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte structuri funcționale din cadrul primăriei;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: pentru obținerea de informații pentru cetățeni; instituțiile și serviciile publice, societățile aflate sub autoritatea consiliului local

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: identificarea și aplicarea soluțiilor și modalităților adecvate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la superiorii ierarhici, precum și a atribuțiilor delegate de aceștia;

4. Delegarea de atribuții și competență: -