SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENTA A PERSOANELOR TECUCI
NR. .....DIN .....

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
ANGHELINA VIOREL MARIUS

FIŞA POSTULUI

Consilier debutant- functionar public

COMPARTIMENT GHIŞEU UNIC

A: Denumirea instituţiei: Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Tecuci;

B: Locul desfăşurării activităţii: sediu, str. Elena Doamna, nr.1;

C: Denumirea postului: consilier debutant

D: Poziţia postului în statul de organizare:

E: Definirea postului după nivelul atribuţiilor titularului: post de execuţie

F: Categoria postului după nivelul studiilor necesare ocupării: post pentru a cărui ocupare se cer studii superioare;

G: Gradul profesional după natura şi complexitatea atribuţiilor: consilier asistent, clasa I`

H: Descrierea postului, criterii de evaluare:

* Activitate de organizare şi executare a lucrărilor de secretariat;

* Responsabilitate în sinteza şi utilizarea informaţiilor;

* Grad ridicat de solicitudine din partea instituţiei;

* Capacitate mare de atenţie, analiză, de a dezvolta aptitudinile şi abilităţile personale, capacitatea de a comunica şi recepta cu uşurinţă în scris şi verbal informaţiile;

* Promptitudine, eficienţă şi eficacitate în efectuarea lucrărilor;

I: Condiţii generale necesare pentru desfăşurarea activităţii:

- Studii superioare;

- Experienţă în specialitate: nu este cazul;

J: Condiţii specifice necesare pentru desfăşurarea activităţii:

- Profesia: seriozitate, păstrarea secretului profesional, confidenţialitate;
- Calificare specială: nu este cazul;
- Atestare specială: nu este cazul;

Atitudini specifice necesare / comportament:

• Capacitatea de a recunoaşte necesitatea şi de a solicita consultarea în domeniu, a legislaţiei în vederea armonizării, aplicării şi interpretării legislaţiei din sfera obiectului de activitate a serviciului;

• Parametri privind starea sănătăţii somatice: să fie apt pentru funcţia publică de execuţie;

• Trăsături psihice şi de personalitate: rezistenţă şi stabilitate psihică; apt psihologic pentru postul ocupat de consilier asistent;

• Deplasări necesitate de natura postului: la instituţiile şi autorităţile publice pentru realizarea sarcinilor specifice atribuţiilor trasate prin fişa postului;

• Condiţii deosebite de muncă: stress, activitate statică de birou, presiunea timpului şi a calităţii, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, prezenţa în instituţie conform programului de lucru şi ori de câte ori este necesar;

• Riscuri implicate de post: oboseală fizică şi psihică, afecţiuni ale coloanei vertebrale şi ale vederii;

K: Definirea sumară a atribuţiilor postului:

- desfăşoară activităţi ce implică analiză, prevedere, sinteză, capacitate decizională, coordonare, îndrumare şi control în cadrul serviciului;

- întocmeşte situaţii solicitate de directorul executiv/şeful de birou, referitoare la activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;

- desfăşoară alte activităţi cerute de directorul executiv/şeful de birou al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Tecuci;

- soluţionează cererile privind eliberarea şi preschimbarea actelor de identitate, (re)stabilirea domiciliului în România, dobândirea cetăţeniei române, aplică viza de reşedinţă pe actele de identitate;

- desfăşoară activităţi la ghişeul de primire şi eliberare a actelor pe linie de evidenţă a persoanelor;

- actualizează baza de date cu documentele primite la ghişeu;

- operează în baza de date comunicările de modificare;

- soluţionează adresele şi petitiile ce intră sub incidenta RUE 679/2016;

- participă la recepţia bunurilor şi serviciilor achiziţionate;

- alte sarcini trasate verbal sau scris de directorul executiv/şeful de birou al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Tecuci;

L: Descrierea sarcinilor, îndatoririlor şi responsabilităţilor postului:

Sarcini şi îndatoriri în:

• Munca de fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar

Redactează adresele, materialele şi răspunsurile la solicitările instituţiilor publice, societăţilor comerciale şi persoanelor fizice ori de câte ori este necesar;

Are acces la informaţii cu caracter personal, asigurând păstrarea şi confidenţialitatea acestora;

- scade cererile cărţilor de identitate eliberate la ghişeu;

- scade buletinele de identitate, cărţile de identitate şi cărţile de alegător retrase;

- execută alte lucrări trasate de directorul executiv/şeful de birou al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Tecuci;

- culege comunicările de modificare primite de la primării;

- răspunde de evidenţa, inventarierea, păstrarea şi gestionarea arhivei unităţii;

- actualizeaza R.N.E.P. în modul M.O., cu menţiunile privind persoanele ale căror acte de identitate sunt expirate, pe baza adreselor privind verificările în teren de la posturile de poliţie, Poliţia Mun. Tecuci;

- gestionează poşta electronică a serviciului;

- transmite informaţii de interes public săptămanal sau ori de cîte ori este nevoie la adresa de email cabinetprimar@municipiultecuci.ro;

- implementeaza baza de date cu masuri preventive privind controlul judiciar, controlul judiciar pe cautiune si arestul la domiciliu.

• **Accesul la informaţii**:

Are acces la toate informaţiile cu caracter secret şi confidenţial, asigurând păstrarea confidenţialităţii şi exploatarea acestora cu respectarea dispoziţiilor legale în materie;

M: Limitele de competenţă: competenţa este limitată la atribuţiile din fişa postului;

N: Delegarea de atribuţii: în cazul absenţei din instituţie (concediu, cursuri, seminarii, delegări) atribuţiile curente vor fi îndeplinite de o altă persoană desemnată de către şeful ierarhic;

O: Standarde de performanţă asociate postului:

Indicatori cantitativi: Îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor şi responsabilităţilor prevăzute la capitolul L;

Indicatori calitativi: analiză, răspundere în cadrul serviciului, complet şi eficient;

Costuri: asigură şi organizează activitatea cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale şi financiare aprobate în acest sens;

Timp: termenele de realizare a obiectivelor şi norma de timp afectată lucrărilor tip rezultă din termenele legale şi din cele ordonate;

Utilizarea resurselor: eforturi proprii şi ale personalului din unitate;

Modul de realizare: atribuţiile postului se îndeplinesc în raport de specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte persoane din interiorul sau exteriorul instituţiei.

P: Criterii de performanţă pe baza cărora se va face evaluarea anuală:

Realizarea obiectivelor - Se caracterizează prin stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale pentru perioada evaluată;

Asumarea responsabilităţilor - Reprezintă capacitatea de a accepta erorile sau deficienţele, după caz, ale propriei activităţi şi a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăţa din greşeli şi de a nu le mai repeta;

Capacitatea de a depăşi probelemele - A depăşi problemele, obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscului;

Capacitatea de a analiza şi sintetiza aspectele pentru domeniul analizat - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii; de a identifica şi de a valorifica constantele şi elementele noi, de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat;

Creativitate şi spirit de iniţiativă în soluţionarea problemelor şi obiectivelor - atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitivă faţă de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate;

Capacitate de a previziona cerinţele şi consecinţele acestora - Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri şi consecinţele acestora, capacitatea de a anticipa soluţii şi de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu;

Capacitatea de a transmite, comunica şi recepta cu uşurinţă în scris şi verbal informaţiile - Aptitudinea de a transmite şi recepta cu uşurinţă informaţiile în scris şi verbal;

Capacitatea de a lucra independent - capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă;

Capacitatea de a lucra în echipă - capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite şi de a influenţa idei pentru realizarea obiectivelor acesteia;

Capacitatea de consiliere - capacitatea de a oferi sprijin informaţional cu argumentare solidă, justificată corespunzător şi prezenţa în mod adecvat atunci când este solicitat;

Abilităţi în utilizarea calculatoarelor şi a altor echipamente standard de procesare informatică - aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare;

Respectul faţă de lege - presupune cunoaşterea şi loialitatea faţă de interesele instituţiei, aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activităţii curente, precum şi susţinerea instituţiei şi a obiectivelor ei prin promovarea politicilor strategiilor şi a unei imagini favorabile;

Conduita în timpul serviciului - implică respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor şi realizarea obiectivelor, în relaţiile cu funcţionarii publici, cu cetăţenii şi cu ceilalţi beneficiari ai serviciilor prestate cu funcţionarii publici;

Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate - capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personale şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii;

Competenţa decizională - reprezintă capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţelor legale, cu privire la desfăşurarea activităţii;

Competenţă în gestionarea resurselor locale - capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate;

R: Atribuţii privind sănătatea şi securitatea în muncă:

- să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
- să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui coleg sau cetăţean aflat în incinta unităţii, aflat într-o situaţie de pericol;
- va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său;

În acest scop angajatul are următoarele obligaţii:

- ❖ să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- ❖ să aducă la cunoştinţă de îndată directorul executiv/şeful de birou accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
- ❖ să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- ❖ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi.
- ❖ să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut ;
- ❖ să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

S. Sfera relaţională

- **Relaţii ierarhice**:

• Subordonată faţă de Directorul Executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Tecuci şi faţă de Primaria muncipiului Tecuci;

• Subordonată faţă de Şeful de birou al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Tecuci;

- **Relaţii funcţionale:**

• Colaborează cu structurile organizatorice din afara instituţiei, în vederea armonizării aplicării şi interpretării legislaţiei din sfera obiectului de activitate al postului ocupat.

Întocmit de :

1.Numele şi prenumele:

2. Funcţia publică:

3.Semnatura:.....

4. Data întocmirii:.....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura:.....

3. Data întocmirii:.....

Avizat de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3. Semnătura:.....

4. Data:.....