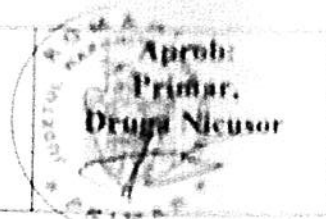


...mirea autorității sau instituției publice COMUNA CORBU
...ția generală
...ția
...ciul
...ul/Compartimentul CABINET PRIMAR



ANEXĂ LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR. 135/ 2015

FIȘA POSTULUI

CONSILIER PERSONAL PRIMAR

Informații generale privind postul

denumirea postului **CONSILIER PERSONAL**
nivelul postului **DE EXECUȚIE, ÎN REGIM CONTRACTUAL**
ocupul principal al postului: **CONSILIEREA PRIMARULUI**

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

Studii de specialitate : SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ, CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU
EQUIVALENTĂ, OBȚINUTĂ ÎN INSTITUȚIE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR ACREDITATĂ
CONFORM LEGII

Perfecționări (specializări) : CURSURI DE PREGĂTIRE/PERFECTIONARE ÎN DOMENIILE DE
ACTIVITATE SPECIFICE

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: OPERARE ÎN WORD, EXCEL
(necesitate și nivel) mediu

Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de
cunoaștere) : -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de analiză și sinteză
- Operativitate și punctualitate
- Capacitate de a rezolva problemele de competență de la cabinetul primarului
- Atitudine pozitivă, echilibru emoțional și constanță în atitudini, capacitate de a se mobiliza
- Abilități de a lucra independent și în echipă
- Abilități de comunicare
- Rezistență la efort și stres
- Capacitate de asumare a responsabilității
- Bun cunoscător al limbii române

**6. Cerințe specifice*5) DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU ÎN PROGRAM PRELUNGIT,
DEPLASĂRI PE TEREN, PENTRU DIFERITE ACȚIUNI/CONSTATĂRI, ÎN NUMELE PRIMARULUI.**

**7. Competența managerială (cunoștințe de management,
calități și aptitudini manageriale) NU ESTE CAZUL.**

Atribuțiile postului*6):

SPECIFICE

1. Asigură consilierea primarului în probleme legate de:
-comunitatea locală
-minoritățile naționale

-Consiliul Local, Instituția Prefectului și Consiliul Județean.

2. Prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind propria activitate desfășurată, la termenul și în forma solicitată; întocmește rapoartele primarului la care obligat conform legii.
3. Întocmește referatele și proiectele de hotărâri inițiate de primar, în vederea promovării lor în Consiliul Local; în acest sens colaborează cu secretarul UAT.
4. Tehnoredactează materialele proprii precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet primar.
5. Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa.
6. Reprezintă primarul -prin delegare- la diferite întruniri și evenimente județene și interjudețene.
7. Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruirii etc.
8. Ține evidența ofertelor (utilaje, produse, publicații).
9. Dezvoltă relații publice și ține corespondența cu: agenții economici, instituțiile de cult, învățământ, cultural-sportive și de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorilor.
10. Păstrează evidență distinctă în tot ce ține de ACoR și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică.
11. Se îngrijește de actualizarea/întreținerea site-ului primăriei în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
12. Colaborează cu Secretarul UAT pentru aplicarea prevederilor Legii nr.215/2001, actualizată, în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea inter-comunitară și ține evidența tuturor structurilor asociative ale autorității administrației publice locale.
13. Îndeplinește orice alte atribuții legate de: adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități; inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate.
14. La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu.
15. Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:
 - accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact
 - construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Corbu
 - repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune

GENERALE

1. Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal.
2. Respectă întocmai executarea contractului individual de muncă și duce la îndeplinire prevederile legale –prezente/viitoare- ce reglementează activitatea proprie.
3. Respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PSI.
4. Respectă REGULAMENTUL INTERN ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.
5. Respectă și aplică întocmai și întru totul **Codul de conduită a personalului contractual reglementat de Legea nr.477/2004.**
6. Se preocupă continuu de pregătirea profesională în domeniu, prin însușirea legislației curente și aplicarea actelor normative în vigoare.
7. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate potrivit legii.
8. Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea cabinetului primarului și execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal.
9. Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul executării CIM **completează implicit** atribuțiile din prezenta.

10. Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal - după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire **CONSILIER**

Clasa ----

Gradul profesional*7) **IA**

Vechimea în specialitate necesară -----

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

Subordonat față de: **PRIMAR**

Superior pentru : -----

Relații funcționale: **CU TOATE COMPARTIMENTELE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI și CU INSTITUȚIILE PUBLICE DIN SUBORDINEA UAT CORBU**

Relații de control: - **ESTE SUPUS CONTROLULUI ORGANELOR IERARHICE DE SPECIALITATE; CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI.**

Relații de reprezentare: **CONFORM DISPOZIȚIEI PRIMARULUI**

Sfera relațională externă: **CONFORM DISPOZIȚIEI PRIMARULUI**

Relații cu autorități și instituții publice:

Relații cu organizații internaționale:

Relații cu persoane juridice private:

Limite de competență*8) **CONFORM FIȘEI POSTULUI ȘI DISPOZIȚIEI PRIMARULUI**

Delegarea de atribuții și competență -----

Întocmit de*9):

Numele și prenumele **DRUGA NICUSOR**

Funcția **PRIMAR**

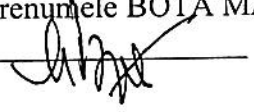
Semnătura _____



Înțeles la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele **BOTA MARIA**

Semnătura _____



- *1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- *2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- *3) Dacă este cazul.
- *4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- *5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- *6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- *7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- *8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- *9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.