

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA

DE ACORD,
PRIMAR,
Florin Constantin



FISA POSTULUI
SEF BIROU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

RELATII DE COLABORARE:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru elaborarea proiectelor de hotarari in domeniu si consultanta de specialitate;
- cu Compartimentul Audit pentru realizarea masurilor propuse in planul de audit;
- cu Oficiul Resurse – Umane, pentru promovarea strategiilor economice si de personal, pentru comunicate de presa, etc.;
- cu Serviciul Buget – finante, impozite si taxe locale la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli la compartimentele pe care le coordoneaza, in functie de specificul lor;
- cu Institutia Prefectului Judetului Prahova ;
- Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Prahova ;
- D.G.A.S.P.C. Prahova.

ATRIBUTII:

- Organizeaza, planifica, coordoneaza si raspunde de compartimentele aflate in subordine;
- Asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale;
- Intocmeste fisele posturilor si rapoartele de evaluare anuala a personalului din subordine;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatiei lunare pentru crestere copil in baza O.U.G. nr. 111/2010, modificata si completata, repectiv consilierea si indrumarea pentru completarea cererii de catre solicitant, primirea si verificarea cererii si actele necesare, transmiterea in termen legal la A.J.P.S. PH a borderoului si a dosarelor;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei de stat pentru copii, in baza Legii nr.61/1993, republicata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la A.J.P.I.S.Prahova a borderourilor si dosarelor primite) si raspunde de modul de indeplinire a acestora;

- La cerere sau din oficiu, efectueaza anchete sociale si proiectul de dispozitie in vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmeaza a fi reprezentate si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
- Asista persoanele varstnice conform Legii nr.17/2001 in fata notarului public ;
- Face cunoscute mass – media cazurile sociale deosebite incercand sa atraga sponsori pentru ajutor ;
- Redacteaza proiectele de dispozitii ale primarului ;
- Intocmeste rapoartele ce insotesc proiectele de hotarari din domeniul de activitate al Biroului administratie publica locala, respectiv redacteaza proiectele de hotarari privind domeniul de activitate al acestuia;
- Sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului Local al orasului Valenii de Munte/sedintele Consiliului Local al orasului Valenii de Munte, materialele propuse pentru dezbatere in sedinta de Consiliul Local si raspunde interpelarilor consilierilor locali;
- Inregistreaza in registrul de evidenta hotararile adoptate de Consiliul Local al Orasului Valenii de Munte, le comunica in termenul legal persoanelor, compartimentelor si institutiilor interesate si urmareste modul de realizare al acestora ;
- Inregistreaza in registrul de evidenta dispozitiile emise de primar, le comunica in termenul legal persoanelor, compartimentelor si institutiilor interesate;
- Sprijina convocarea consilierilor locali si ii invitata pe acestia la sedintele Consiliului Local;
- Transmite, sub luare de semnatura de primire, materialele inscrise pe ordinea de zi a sedintelor de consiliu local, catre consilierii locali;
- Contribuie alaturi de secretar la pregatirea proiectelor de hotarari si a sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului Local in termenele prevazute de lege;
- Asigura publicarea si comunicarea hotararilor si a dispozitiilor, intocmeste procesul – verbal de afisare al hotararilor si dispozitiilor;
- Comunica dispozitiile, in termenul legal Institutiei Prefectului si celor interesati;
- Analizeaza petitiile scrise ce i-au fost repartizate si formuleaza raspunsurile de rigoare in termenul legal;
- Sprijina si participa la efectuarea recensamintelor si alegerilor Prezidentiale, Parlamentare si Locale;
- Indeplineste toate atributiile ce revin institutiei din urmatoarele acte normative: Legea nr. 487/2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, republicata ,Legea nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, Codul Familiei, Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adoptiei, republicata, O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile ;
- Gestioneaza Registrele de inregistrare a declaratiilor de avere, de interese ale alesilor locali si ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese potrivit prevederilor legale in vigoare – Legea nr.144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate;
- Semneaza toate documentele intocmite de catre personalul compartimentelor pe care le coordoneaza: adrese, adeverinte, situatii, etc;

- Urmareste inregistrarea actelor biroului, expedierea corespondentei si urmarirea rezolvarii in termen a actelor ce apartin acestuia;
- Rezolva problemele curente ale biroului, precum si sarcinile primite si ivite pe parcurs;
- Urmareste rezolvarea reclamatilor, sesizarilor, cererilor adresate biroului sau repartizate, asigurand aplicarea corecta a dispozitiilor legale;
- Participa la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primariei orasului Valenii de Munte;
- Respecta cerintele sistemului de management al calitatii;
- Urmareste realizarea si asigura actualizarea programului impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de monitorizare ;
- autoevalueaza sistemul de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce ;
- participa la intocmirea Situatiei sintetice a rezultatelor autoevaluarii, prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial ;
- participa la intocmirea Rapoartelor trimestriale, privind progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial, in raport cu programul intocmit, precum si cu situatiile deosebite in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica efectuate si transmiterea acestora ordonatorului principal de credite ;
- asigura armonizarea procedurilor utilizate, in sistemul de control managerial, la nivelul structurii pe care o conduce ;
- raspunde de elaborarea procedurilor operationale privind activitatile desfasurate la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabileste obiectivele generale si specifice si indicatorii de performanta ale structurii pe care o conduce;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concedii medicale, cursuri de instruire, alte evenimente pe termen scurt;
- asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor in cadrul structurii pe care o coordoneaza;
- Propune promovarea sau sanctionarea salariatilor din cadrul biroului;
- Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
- Respecta programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
- Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
- Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).

- Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;
 - Identifica si monitorizeaza cazurile copiilor lipsiti de grija ambilor parinti in situatia in care acestia sunt plecati in strainatate , conform Legii nr.156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate. Elibereaza o dovada parintilor solicitanti de locuri de munca in fara tarii ;
 - Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici ;
 - Respectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter.
- Inlocuitorul sefului biroului A.P.L. pe perioada concediului, este d-na inspector Oprica Magdalena-Adriana.

**INTOCMIT,
SECRETAR ORAS,
Toader Elena-Adina**



**LUAT LA CUNOSTINTA,
SEF BIROU A.P.L.,
Savulescu Mariana**



20.05.2015
