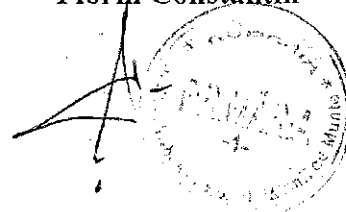


ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
BIROUL ADM PUBLICA LOCALA

APROB,
PRIMAR,
Florin Constantin



FISA POSTULUI
NR. 14765 / 14.09.2017

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : SEF BIROU A P L
2. Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE CONBDUCERE
3. Scopul principal al postului: ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : SUPERIOARE
2. Perfectionari (specializari): - MASTERAT
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator: DA
4. Limbi straine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de asumare a responsabilitatii, coordonare si supervizare, comunicare, respect fata de lege si fata de cetateni, ordine si disciplina, capacitate de a lucra in echipa, adaptabilitatea si flexibilitatea in indeplinirea atributiilor, loialitate, cinste si corectitudine, rezistenta la stres
6. Cerinte specifice: - dialog social si comunicare
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): responsabilitate, coordonare si supervizare

Atributiile postului:

Conform anexei la fisa postului

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: Sef birou Administratie Publica Locala
2. Clasa : -
3. Gradul profesional: II, gradatia 5
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : 9 ani
- 5.

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : Primar, Secretar
 - superior pentru: - Comp.Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala, Cadastru si Agricultura, Arhiva si Registratura, Relatii cu Publicul si Compartimentul Administrativ
 - b) Relatii functionale: - cu toate Serviciile, Birourile si Compartimentele din institutie
 - c) Relatii de control: - catre compartimentele din subordine
 - d) Relatii de reprezentare : - la AJPIS Prahova, la DGASPC Prahova,

2. Sfera relationala externa:

a) – cu autoritati si institutii publice: - Scoli, Gradinite, Biserici, Judecatorii, Politie, Spitale, Prefectura, Consiliul Judetean Ph, AJPIS Prahova, DGASPC Prahova, Directia Agricola Prahova, Directia de Statistica Ph.

b) – cu organizatii internationale: -

c) – cu persoane juridice private: - pe linie de asistenta sociala

3. Limite de competenta: Administratie Publica Locala

4. Delegare de atributii: - catre Oprica Adriana Magdalena pe perioada CO sau CM

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : ONOIU ELENA ADINA


2. Functia publica de conducere: SECRETAR

3. Semnatura: _____ 

4. Data _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele : SAVULESCU MARIANA

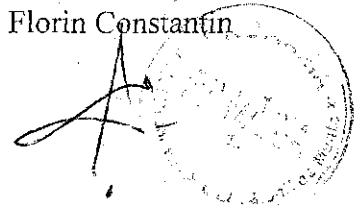
2. Semnatura: _____ 

3. Data: _____

DE ACORD,
PRIMAR,
Florin Constantin

ANEXA LA FISA POSTULUI NR. 14765 / 14.09.2017

ATRIBUTII



SEF BIROU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA - SAVULESCU MARIANA

- 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 dezbateri 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;

- Redacteaza proiecte de hotarari ale sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului Local in termenele prevazute de lege;
- Pregateste lucrarile suspuse dezbaterii Consiliului Local ;
- Redacteaza procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Local ;
- 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 si completarile ulterioare ;
- 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 reclamatiiilor, 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 membri ai comisiei de monitorizare ;
- autoevalueaza sistemul de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce ;
- participa la intocmirea Situatief 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;
 - Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;
 - Asigura comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public prevazute de Legea nr.544/2001 privind informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Publica si actualizeaza anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la art.5, alin.1 din Legea nr.544/2001 cu modificarile si completarile ulterioare, va fi publicat pe site-ul institutiei si un raport periodic de activitate conform modelului prevazut in anexa nr.3 la normele metodologice ce se elaboreaza anual, fiind afisat la avizier, pe site-ul institutiei si publicat in Monitorul Oficial al Romaniei pana cel tarziu la sfarsitul lunii aprilie ;
 - Raspunde de elaborarea raportului privind activitatea proprie a institutiei ;
 - Intocmeste anual raportul privind informatiile de interes public ;
 - Inregistreaza in registrul special cererile privind liberul acces la informatiile de interes public;
 - Are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public (conform Legii nr.544/2001), in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 10 zile.
 - Motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicarii informatiilor solicitate ;
 - Asigura accesul la informatii si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public;
 - Precizeaza pentru informatiile solicitate verbal, conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.
 - Raspunde personal de aplicarea legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratie publica, republicata si aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - Asigura accesul la informatiile de interes public comunicate din oficiu, actualizeaza informatiile de pe panoul de informatii al primariei si pe site-ul institutiei ;
 - Primeste, inregistreaza in registrul special petitiile adresate institutiei, le inainteaza compartimentelor de specialitate, in functie de obiectul acestora, se ingrijeste de rezolvarea acestora si expediaza raspunsurile catre petitionari ;
 - 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 si Alexe Catalina pentru Relatii cu publicul ;
- Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;

- Are obligatia de a se prezinta la serviciu intr-o tinuta decenta (office), purtand fusta/pantaloni, bluza/ camasa de culoare alb, albastru, bleumarin sau negru ;
- Are obligatia de a purta ecusonul cat timp este la serviciu ;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca; Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.481/2004 privind protectia civila cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 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.).

Intocmit:

Numele si prenumele: ONOIU ELENA ADINA

Functia: SECRETAR

Semnatura: _____

Data: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: SAVULESCU MARIANA

Semnatura: _____

Data: _____