6 | 24.11.2016

BISTRIȚA
Poarta Transilvaniei

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN
e-mail:primaria@primariabistrita.ro
http://www.primariabistrita.ro
telefonul cetățeanului 0263-984
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedura de Sistem

ÎNTOCMIRE, ACTUALIZARE ȘI APROBARE FIȘE DE POST

Ediția I, Revizia 0
Cod: **PS-02.1**

Exemplar controlat
Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Sârb Mirela	Consilier	24.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	24.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	24.11.2016	

2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 24.11.2016

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Directie/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	28.11.2016	
			Direcția administrație publica,juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	28.11.2016	
			Direcția tehnică	Fechete Valentina	Director executiv	29.11.2016	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	29.11.2016	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	29.11.2016	
			Direcția comunicare	Chirleșan Nicolae	Director executiv	29.11.2016	
			Servicul Audit intern	Mureșan Samfira	Sef serviciu	30.11.16	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	30.11.16	
			BRUO	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	30.11.16	
			Secretar	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		

			Viceprimar	Niculae Cristian Marius Muthi Adrian Gelu	Viceprimar		
3.2.	Informare	2	BRUO	Sârb Mirela	Consilier	30.11.16	
3.3.	Arhivare	3	SJED				
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Crețu Ovidiu Teodor	Președinte Comisie	29.11.16	
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	c		

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea si aprobarea fiselor de post pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, precum si compartimentele si persoanele implicate in realizarea acestora.

4.2. BRUO gestioneaza fisele de post pentru posturile din structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului.

4.3. Sarcinile derulate in cadrul acestei proceduri sunt urmatoarele:

a) Elaborarea fiselor de post;
b) Modificarea/actualizarea fiselor de post.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica de catre Șefii de compartimente din cadrul aparatului propriu al primarului, calitate pe de-o parte de persoane care intocmesc fisa de post, iar pe de alta parte de persoane care avizeaza si aproba aceste documente.

6. Documente de referință

6.1. *Legislație primară:*

- Legea nr. 188(r2)/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 215 (r1)/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. *Legislație secundară:*

- Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea

şi gestionarea situaţiilor de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:*

- Fişa postului;
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice subordonate;
- Regulamentul de ordine internă.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1.Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Totalitatea paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea executării activităţii, atribuţiei sau sarcinii. **PS** (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; **PO** (Procedură operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale/de sistem, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale/de sistem, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Fisa de Post	Documentul intocmit de catre superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, in care sunt precizate sarcinile si atributiile ce revin titularilor de post.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANFP	Agenția Naționala a Funcționarilor Publici
2.	RU	Personal responsabil Resurse Umane
3.	ROF	Regulamentul de organizare si funcționare
4.	P.S.	Procedura de sistem
5.	P.O.	Procedura operationala
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Av	Avizare
10.	Ap	Aplicare
11.	Ah	Arhivare
12.	S	Semnare
13.	BRUO	Birou Resurse Umane, Organizare

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1 Generalități

1. Modelul fișei de post pentru funcționarii publici este cel prezentat în formularul F/PS-02.1/01 astfel cum este stabilit prin HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare. Modelul fișei de post pentru personalul contractual este cel prezentat în formularul F/PS-02.1/02
2. Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează titularului.
3. Fisele de post se actualizeaza ca urmare a:
a) modificarii atributiilor de serviciu ale functionarilor publici/personalului contractual (de exemplu, modificarea temporara sau definitiva a raporturilor de serviciu/de munca: delegare, detasare, alte cazuri);
b) promovarii in grad profesional a managerilor publici;
c) promovarii in clasa/grad profesional a functionarilor publici;
d) promovarii in grad profesional a personalului contractual;
e) modificarii Regulamentului de organizare si functionare pentru aparatul propriu al primarului, cu impact asupra atributiilor postului respectiv.

8.2 Documente utilizate la nivel de activitate

Formularul F/PS-02.1/01 - Model fisa de post pentru functionarii publici.

Formularul F/PS-02.1/02 - Model fisa de post pentru personalul contractual.

Formularul F/PS-02.1/03 - Adresa transmisa sefilor de compartimente de catre BRUO in vederea solicitarii elaborarii/actualizarii fiselor de post.

Formularul F/PS-02.1/04 - Adresa transmisa sefilor de compartimente de catre BRUO in vederea corectarii fiselor de post ca urmare a nerespectarii prevederilor legale privind intocmirea acestora.

Circuitul documentelor in cadrul unei sarcini

A. Sarcina 1: Elaborarea fiselor de post

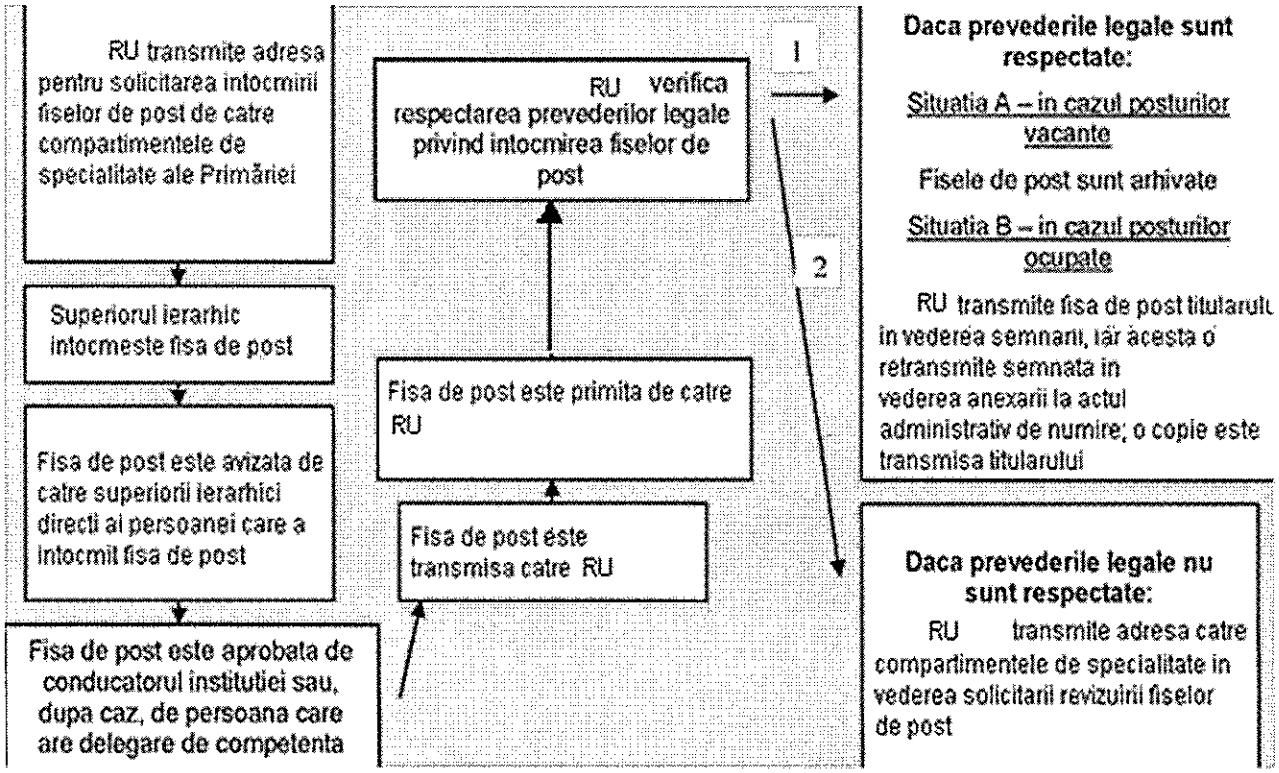

Figura 1. Diagrama Elaborarii Fiselor de Post

B. Sarcina 2: Modificarea/actualizarea fiselor de post

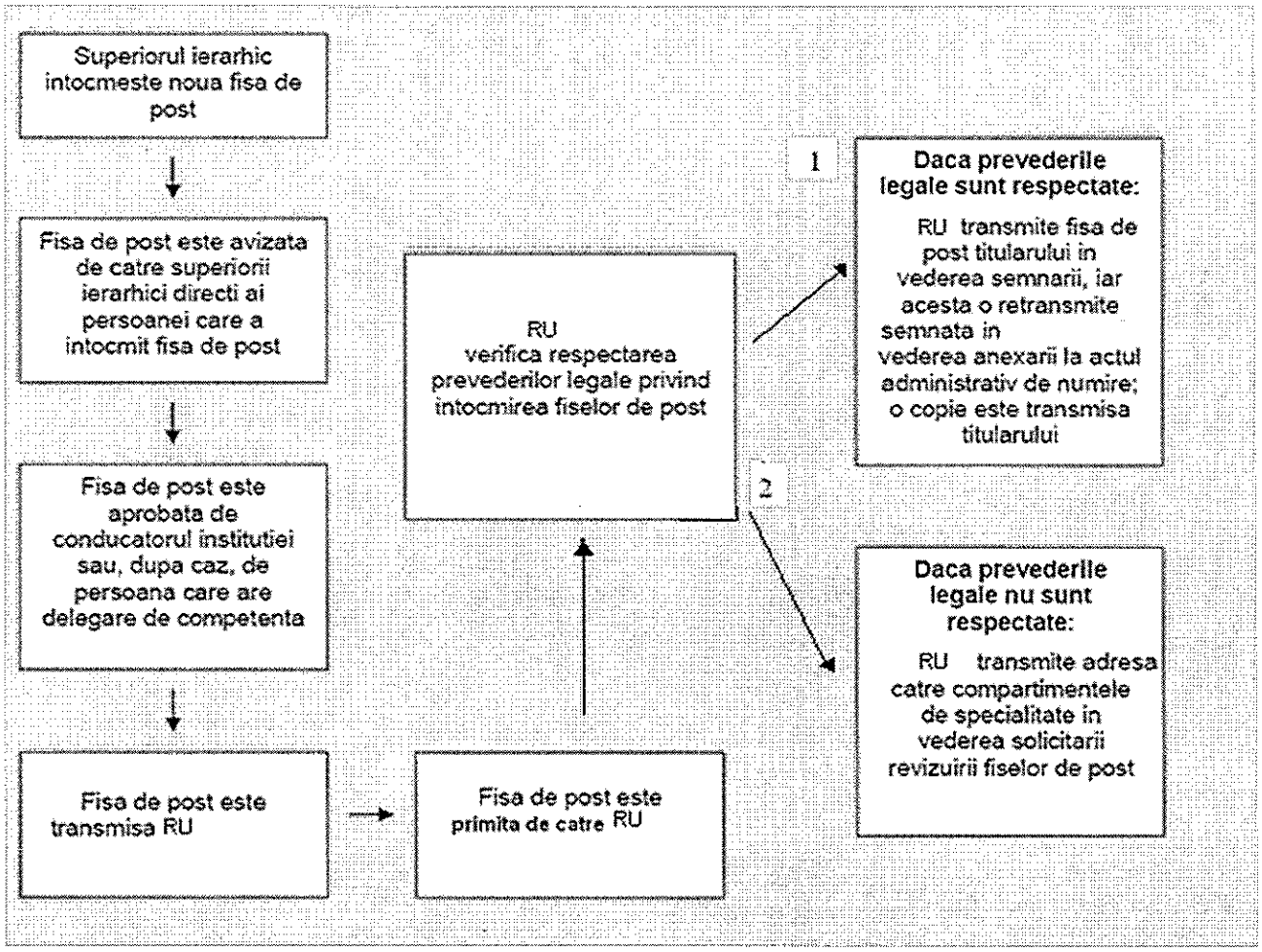

Figura 2. Diagrama Modificarii/Actualizarii Fiselor de Post

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou si scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;

- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane

- BRUO;
- Şefi compartimente;
- Personal instituţie;
- Primar.

8.3.3. Resurse financiare

- materialele necesare, precum şi formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al instituţiei conform Bugetului aprobat.

8.4 Modul de lucru

A. *Sarcina 1: Elaborarea fiselor de post*

Dupa aprobarea ROF pentru aparatul de specialitate al primarului, BRUO solicita in termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, intocmirea fiselor de post pentru toate posturile ocupate si vacante existente in statul de functii.

Activitatea 1: Solicitarea intocmirii fiselor de post

Etapele care se deruleaza pentru realizarea activitatii	Intrari de informatii (de la cine? ce fel de informatii?)	Operatiuni, completari sau prelucrari ce au loc fata de datele de intrare	Iesiri de rezultate (catre cine? care sunt acestea?)
Redactare adresa de catre BRUO in vederea solicitarii intocmirii fiselor de post de catre structurile organizatorice ale aparatului propriu al primarului (termen de redactare 2 zile de la aprobare ROF pentru aparatul propriu al primarului)			
Transmitere adresa sub semnatura catre compartimente (termen de transmitere 1 zi)			Adrese cu termen de raspuns (maxim 10 zile calendaristice) catre compartimentele din cadrul aparatului de propriu al primarului

Activitatea 2: Întocmirea si avizarea/aprobarea fiselor de post

Etapele care se deruleaza pentru realizarea activitatii	**Intrari de informatii (de la cine? ce fel de informatii?)**	**Operatiuni, completari sau prelucrari ce au loc fata de datele de intrare**	**Iesiri de rezultate (catre cine? care sunt acestea?)**
Întocmire fisa de post de catre seful de compartiment/superiorul ierarhic direct conform modelului stabilit de HG 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare pentru functionari publici (model prezentat in *Formularul F/PS-02.1/01*) si a celui pentru personal contractual prezentat in *Formularul F/PS-02.1/02)*			
Contrasemnare/avizare fisa de post de catre superiorii ierarhici directi ai persoanei care a intocmit fisa de post			
Aprobare fisa de post de catre conducatorul institutiei sau, dupa caz, de persoana care are delegare de competenta			
Transmitere fisa de post catre BRUO			Fisa de post transmisa catre BRUO

Activitatea 3: Verificarea de catre BRUO a indeplinirii prevederilor legale privind intocmirea fiselor de post

Etapele care se deruleaza pentru realizarea activitatii	**Intrari de informatii (de la cine? ce fel de informatii?)**	**Operatiuni, completari sau prelucrari ce au loc fata de datele de intrare**	**Iesiri de rezultate (catre cine? care sunt acestea?)**

Repartizare fisa de post de catre BRUO catre persoana responsabila de gestionarea dosarelor profesionale in competenta careia intra fisele de post (termen 1 zi)			
Persoana responsabila verifica indeplinirea prevederilor legale privind intocmirea fiselor de post (termen 2 zile)		Se verifica daca structura, regulile de intocmire, avizare si aprobare au fost respectate	
1. <u>Daca conditiile de forma sunt indeplinite</u>: Situatia A - in cazul posturilor vacante, fisa de post este arhivata; Situatia B - in cazul posturilor ocupate, fisa de post este transmisa titularului in vederea semnarii;			Fisa de post transmisa titularului de post in vederea semnarii Fisa de post semnata este transmisa de catre titular catre BRUO Copie fisa de post transmisa titularului
2. <u>Daca conditiile de forma nu sunt indeplinite</u>: BRUO transmite adresa catre compartimente in vederea solicitarii revizuirii fiselor de post			Adresa transmisa catre compartimentele de specialitate in vederea revizuirii fiselor de post

B. ***Sarcina 2: Modificarea/actualizarea fiselor de post***

<u>Situatia 1: Modificarea/actualizarea fiselor de post ca urmare a modificării atributiilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual</u>

Etapele care se deruleaza pentru realizarea activitatii	Intrari de informatii (de la cine? ce fel de informatii?)	Operatiuni, completari sau prelucrari ce au loc fata de datele de intrare	Iesiri de rezultate (catre cine? care sunt acestea?)
Pentru modificarea/actualizarea fiselor de post se vor realiza activitatile (2) si (3) din cadrul sarcinii 1			

(Elaborarea fiselor de post), respectiv:

- Întocmirea si avizarea/aprobarea fiselor de post ;
- Verificarea de catre BRUO a indeplinirii prevederilor legale privind intocmirea fiselor de post.

Situatia 2: Modificarea/actualizarea fiselor de post ca urmare a promovarii functionarilor publici/personalului contractual

Etapele care se deruleaza pentru realizarea activitatii	Intrari de informatii (de la cine? ce fel de informatii?)	Operatiuni, completari sau prelucrari ce au loc fata de datele de intrare	Iesiri de rezultate (catre cine? care sunt acestea?)
Pentru modificarea/actualizarea fiselor de post se vor realiza activitatile (2) si (3) din cadrul sarcinii 1 (Elaborarea fiselor de post), respectiv: ■ Întocmirea si avizarea/aprobarea fiselor de post ; ■ Verificarea de catre BRUO a indeplinirii prevederilor legale privind intocmirea fiselor de post.			

Situatia 3: Modificarea/actualizarea fiselor de post ca urmare a promovarii in grad profesional a managerilor publici

Etapele care se deruleaza pentru realizarea activitatii	Intrari de informatii (de la cine? ce fel de informatii?)	Operatiuni, completari sau prelucrari ce au loc fata de datele de intrare	Iesiri de rezultate (catre cine? care sunt acestea?)
Pentru modificarea/actualizarea fiselor de post se vor realiza activitatile (1), (2) si (3) din cadrul sarcinii 1 (Elaborarea fiselor de post), respectiv: ■ Solicitarea intocmirii fiselor de post (adresa prezentata in Formularul F/PS-02.1/03); ■ Întocmirea si avizarea/aprobarea fiselor de post ; ■ Verificarea de catre BRUO a indeplinirii prevederilor legale privind intocmirea fiselor de post.			

Situatia 4: Modificarea/actualizarea fiselor de post ca urmare a modificarii Regulamentului de organizare si functionare pentru aparatul propriu al primarului

Etapele care se deruleaza pentru realizarea activitatii	Intrari de informatii (de la cine? ce fel de informatii?)	Operatiuni, completari sau prelucrari ce au loc fata de datele de intrare	Iesiri de rezultate (catre cine? care sunt acestea?)
Pentru modificarea/actualizarea fiselor de post se vor realiza activitatile (1), (2) si (3) din cadrul sarcinii 1 (Elaborarea fiselor de post), respectiv: ■ Solicitarea intocmirii fiselor de post;			

- Intocmirea si avizarea/aprobarea fiselor de post ;
- Verificarea de catre BRUO a indeplinirii prevederilor legale privind intocmirea fiselor de post.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Responsabil / Activitati	Primar	Conducatori compartimente	BRUO	Functionarul public/personalul contractual titular al fisei de post
Solicitarea intocmirii fiselor de post		Ap	E, Ap	
Intocmirea si avizarea/aprobarea fiselor de post	A	E	Av	
Verificarea indeplinirii prevederilor legale privind intocmirea fiselor de post			V, Arh	S

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Coperta	----------	----------			Arihivă	Cf.Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.1/01	Model fisa de post pentru functionarii publici	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.1/02	Model fisa de post pentru personalul contractual	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.1/03	Adresa transmisa sefilor de compartimente in vederea corectarii fiselor de post ca urmare a nerespectarii prevederilor legale privind intocmirea acestora	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.1/04	Adresa transmisa sefilor de compartimente in vederea solicitarii elaborarii/actualizarii fiselor de post	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/12
4	Scopul procedurii	2/12
5	Domeniul de aplicare	2/12
6	Documente de referință	2/12
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/12
8	Descrierea procedurii	4/12
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11/12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11/12
11	Cuprins	12/12

Extras HG nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob[1],
Direcția generală.....	
Biroul / Compartimentul	

Fișa postului
Nr. .....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.....
2. Nivelul postului.....
3. Scopul principal al postului.....

Condiții specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate .....
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine[3]) (necesitate și nivel[4] de cunoaștere) .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice[5] .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului[6]:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

---

[1] Se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției publice. Se va semna de către conducătorul instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

[2] Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

[3] Dacă este cazul;

[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "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.

1. Denumire .....
2. Clasa .....
3. Gradul profesional[7] .....
4. Vechimea în specialitate necesară.....

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:
   a) Relații ierarhice:
   - subordonat față de .....
   - superior pentru .....
   b) Relații funcționale: .....
   c) Relații de control: .....
   d) Relații de reprezentare: .....
2.Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: .....
   b) cu organizații internaționale: .....
   c) cu persoane juridice private: .....
3.Limite de competență[8] .....
4.Delegarea de atribuții și competență.....

Întocmit de[9]:
1. Numele și prenumele.....
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Contrasemnează:
1. Numele si prenumele.....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

[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 îți desfășoară activitatea titularul postului;

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Denumirea instituţiei publice:
.....
.....
Compartimentul/Serviciul/Direcţia:
.....
.....
Denumirea postului:
.....
.....
Gradul profesional al ocupantului postului:
.....
.....
Nivelul postului:
.....
.....
Punctajul postului:
a) minim .....
b) maxim .....

DESCRIEREA POSTULUI:
.....
.....

DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:
.....
.....

Delegarea de atributii
.....
.....

Sfera relationala
Intern
a) relatii ierarhice

.....

b) relatii functionale

.....

c) relatii de reprezentare

.....

Extern

Întocmit de :

.....

.....

Numele şi prenumele :

.....

.....

Funcţia publică de conducere :

.....

.....

Semnătura:

.....

.....

Data întocmirii:

.....

.....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

.....

Numele şi prenumele :

.....

.....

Semnătura :

.....

.....

Data :

.....

.....

Avizat de:

.....

.....

Numele şi prenumele :

.....
.....

Funcția publică de conducere :
.....
.....
Semnătura:
.....
.....
Data întocmirii:
.....
.....

Nr. .../...

Biroul/Compartimentul/Serviciul/Directia .....

Potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului de la Primăria Municipiului Bistrița , atributiile compartimentelor din aparatul propriu se stabiliesc in conformitate cu structura organizatorica prevazuta in articolele acestuia.

Va rugam sa transmiteti la BRUO fisele de post aferente posturilor aprobate din structura coordonata de dumneavoastra.
Termenul limita pentru transmiterea fiselor de post este data de .....

Cu deosebita consideratie,

Intocmit,
Sef birou

Avizat,
Primar

Primăria Municipiului Bistrița , jud. Bistrita-Nasaud
Nr. ..../.....

Biroul/Compartimentul/Serviciul/Directia .....

Ref. adresa nr. .../... privind solicitarea întocmirii fișelor de post

Va aducem la cunoștință faptul ca in urma verificarii indeplinirii prevederilor legale privind intocmirea fiselor de post de catre dumneavoastra, nu au fost respectate urmatoarele aspecte:

- .....;
- ..... .

In aceste conditii, va solicitam revizuirea fiselor de post anexate prezentei si respectarea cerintelor de intocmire ale acestora in conformitate cu prevederile Legii 188(r2)/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.
Termenul limita pentru retransmiterea fiselor de post este data de ..... .

Intocmit,
Șef birou

Avizat,
Primar

Primăria Municipiului Bistriţa COMPARTIMENTUL Contabilitate	**Aprob** **PRIMAR**[1],

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: stabilire si urmărire impozite si taxe locale

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: superioare cu diploma de licenta
2. Perfecţionări (specializări): în domeniul administratiei publice
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): NU
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiză, spirit de observaţie, prestanţă, simţ organizatoric, abilitate de comunicare, tact şi discernământ de a lucra sub presiune timpului, operativitate
6. Cerinte specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, iniţiativă, obiectivitate, conduită morală ireproşabilă, disponibilitate la program prelungit,când este solicitat;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentaţia legală;
2. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea şi combaterea evaziunii fiscale
3. Întocmeşte documente în urma controlului, în baza căruia stabileşte măsurile necesare;
4. Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
5. Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local
6. Constată contravenţii şi penalităţi pe baza analizei corect efectuate;
7. Analizează eventualele obiecţiuni şi contestaţii;
8. Constată contravenţiile şi comunică în termen cuantumul amenzilor şi penalităţilor
9. Comunică oficial informaţii numai cu instituţii ale statului;
10. Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidenţa contabilă;
11. Întocmeşte răspunsuri legale şi la timp la solicitările contribuabililor; Întocmeşte şi actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
12. Asigură fluxul informaţional şi selectează informaţiile de transmis;
13. Structurează informaţiile înregistrate pentru a fi regăsite şi utilizate prompt;
14. Primeşte solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor datorate

---

[1] se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu;

[2] se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare;

[3] dacă este cazul;

[4] se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit" după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat";

bugetului

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:
Angajatii au următoarele obligaţii:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneaze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ
Lucratorul trebuie sa isi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
Lucrătorul are următoarele obligaţii:

1. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului
1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional[5]: PRINCIPAL

[5] se stabileşte potrivit prevederilor legale;

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar, viceprimar, secretar;
- superior pentru: NU

b) Relaţii funcţionale: cu aparatul de specialitate al primarului Municipiului, consiliul local, contribuabili persoane fizice si juridice din Municipiu;

c) Relaţii de control: domiciliul fiscal contribuabili persoane fizice şi juridice

d) Relaţii de reprezentare: reprezinta consiliul local si primaria, în îndeplinirea atributiilor de serviciu

2. Sfera relaţională externă: NU
3. Limite de competenţă[6]: raza administrativă a Municipiului
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : NU

Întocmit de[7]:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere:
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data.....

[6] reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

[7] se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;

Primăria Municipiului Bistriţa Compartimentul Contabilitate	**Aprob** **PRIMAR**[1],

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor legale privind conducerea contabilitatii institutiei publice

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecţionări (specializări): in domeniul administratiei publice, finante publice locale
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): NU
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : capacitate de analiza si sinteza,capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gindire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli precum şi proiectul bugetului pentru activităţi autofinanţate din subordine şi le supune spre aprobare Consiliului local;
2. Organizează şi asigură urmărirea execuţiei bugetare pentru toate acţiunile finanţate din bugetul local precum şi pentru acţiunile finanţate din surse extrabugetare ;
3. Trimestrial întocmeşte darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.;
4. Asigură onorarea la timp şi corectă a obligaţiilor financiare ale instituţiei către terţi şi acestora faţă de instituţie;
5. Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
6. Asigură condiţiile pentru buna funcţionare a instituţiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanţează, total sau parţial;
7. Întocmeşte dările de seamă contabile sau statistice din domeniul sau de activitate şi le transmite instituţiilor interesate;

---

[1] se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu;
[2] se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare;
[3] dacă este cazul;
[4] se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit" după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat";

8. Asigură evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinţă, a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, precum şi a materialelor pe gestiuni şi pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrităţii patrimoniului unităţii;
9. Organizează evidenţa analitică a debitorilor, creditorilor şi a furnizorilor unităţii în aşa fel încât să se cunoască în permanenţă situaţia reală a acestora;
10. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
11. Organizează pregătirea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere;
12. Efectuează valorificarea inventarelor şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
13. Determină şi contribuie la identificarea patrimoniului public şi privat al Municipiului;
14. Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public şi privat de interes local;
15. Conduce evidenta contabila in cadrul proiectele finantate din fonduri europene.
16. Exercita şi alte atribuţii stabilite primar, viceprimar şi secretar.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligaţii:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneaze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligaţii:

1. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: 3
3. Gradul profesional[5]: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar;
- superior pentru: aparatul financiar

b) Relaţii funcţionale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau judeteana, cetatenii Municipiului;

c) Relaţii de control: in domeniul financiar local

d) Relaţii de reprezentare: reprezinta consiliul local, Municipiul în îndeplinirea atributiilor de serviciu

2. Sfera relaţională externă: NU
3. Limite de competenţă[6]: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: personalului din subordine

Întocmit de[7]:

1. Numele şi prenumele :
2. Funcţia publică de conducere :
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele :
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele :
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data.....

[5] se stabileşte potrivit prevederilor legale;

[6] reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

[7] se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;

Primăria Municipiului Bistriţa	**Aprob** **PRIMAR**[1],

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Secretar
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor prevazute in Legea nr.215(r1)/2001 Legea administraţiei publice locale

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: superioare juridice, administrative
2. Perfecţionări (specializări): in domeniul administratiei publice, protectiei sociale, protectiei copilului
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : operare calculator nivel bine, informatie si comunicare internet;
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): NU
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): DA

ATRIBUTIILE POSTULUI

RESPONSABILITATI PENTRU SECRETAR

1. Participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului local;
2. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
3. Avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului;
4. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;
5. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat;
6. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
7. Asigură comunicarea actelor emise de consiliul local sau de primar către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate, in termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

---

[1] se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu;
[2] se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare;
[3] dacă este cazul;
[4] se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit" după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat";

8. Asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general;
9. Coordonează activitatea de stare civilă, autoritate tutelară şi asistenţă socială;
10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii;
12. Secretarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către consiliul local sau de către primar.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligaţii:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneaze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligaţii:

1. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi

măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Secretar
2. Clasa:
3. Gradul profesional[5]: II
4. Vechimea în specialitate necesară: 2 ani in specialitatea studiilor superioare juridice sau administrative

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat fata de: consiliul local si primar
      - superior pentru: aparatul de specialitate al primariei
   b) Relaţii funcţionale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala si judeteana, cetatenii Municipiului
   c) Relaţii de control: pe linie de stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, registrul agricol
   d) Relaţii de reprezentare: reprezinta consiliul local si primaria, în îndeplinirea atributiilor de serviciu
2. Sfera relaţională externă: NU
3. Limite de competenţă[6]: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: personalului din subordine

Întocmit de[7]:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere :
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:
1. Numele si prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data.....

[5] se stabileşte potrivit prevederilor legale;
[6] reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
[7] se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;

Primăria Municipiului Bistriţa COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL	**Aprob** **PRIMAR**[1],

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului : indeplinirea atributiilor prevazute in legislatia privind registrul agricol

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: superioare agricole
2. Perfecţionări (specializări) :în domeniul administratiei publice
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4]) de cunoaştere: NU
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gindire si actiune, pastrarea confidentialitatii
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei in domeniu
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Intocmeste, operează şi conduce la zi registrele agricole si operează orice modificare in registrul agricol numai în baza cererii scrise formulate de cetăţeni si aprobate de secretarul Municipiului;
2. Efectuează puneri în posesie a terenurilor aprobate în baza legilor funciare, întocmeste conform documentelor legale procese verbale de punere in posesie, in prezenta proprietarilor de terenuri si le depune in vederea inregistrarii la secretarul Municipiului;
3. raspunde de realitatea datelor inscrise in procesele verbale de punere in posesie a terenurilor agricole si forestiere;
4. participă si întocmeste, impreuna cu comisia desemnata de consiliul local la constatarea si evaluarea pagubelor, numai după solicitarea scrisa a persoanelor pagubite adresata primarului, procesul verbal de constatare si evaluare a pagubelor;
5. participă la rezolvarea litigiilor dintre cetateni cu privire la fondul funciar, care tin de competenta comisiei locale de fond funciar dacă participarea la aceasta actiune este dispusă de primar;

---

[1] se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu;
[2] se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare;
[3] dacă este cazul;
[4] se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit" după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat";

6. execută si alte sarcini dispuse de primar, secretar sau viceprimar

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligaţii:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneaze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligaţii:

1. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: 1

3. Gradul profesional[5] SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară : 9 ANI

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
   - subordonat faţă de : Consiliul local, primar, viceprimar, secretar;
   - superior pentru: -
   b) Relaţii funcţionale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau judeteana, cetatenii Municipiului:
   c) Relaţii de control: pe linie de legi funciare, registru agricol
   d) Relaţii de reprezentare: NU
2. Sfera relaţională externă: NU
3. Limite de competenţă[6] : potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă :NU

Întocmit de[7]:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere:
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:
1. Numele si prenumele:
2. Funcţia: Semnătura .....
3. Data.....

[5] se stabileşte potrivit prevederilor legale;
[6] reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
[7] se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;