

6/24.11.2016



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA
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

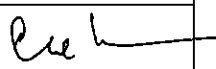
Exemplar controlat

Nr. 1

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

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 1 / 12 Exemplar nr. 1

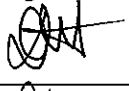
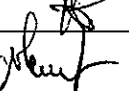
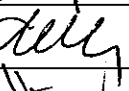
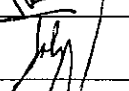
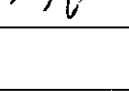
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Sârb Mirela	Consilier	27.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	27.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	27.11.2016	

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 27.11.2016

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/Direcție/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	27.11.2016	
			Direcția administrație publică, juridică	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	Chirleşan Nicolae	Director executiv	29.11.2016	
			Serviciul Audit intern	Mureșan Samfira	Șef 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		

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 2 / 12 Exemplar nr. 1

			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 și aprobarea fișelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, precum și compartimentele și persoanele implicate în realizarea acestora.
- 4.2. BRUO gestionează fișele de post pentru posturile din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului.
- 4.3. Sarcinile derulate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:
- Elaborarea fișelor de post;
 - Modificarea/actualizarea fișelor de post.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către Șefii de compartimente din cadrul aparatului propriu al primarului, calitate pe de-o parte de persoane care întocmesc fișa de post, iar pe de altă parte de persoane care avizează și aprobă 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

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

și gestionarea situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Fișa postului;
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate;
- Regulamentul de ordine internă.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale/de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale/de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Fisa de Post	Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 4 / 12 Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
2.	RU	Personal responsabil Resurse Umane
3.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
4.	P.S.	Procedura de sistem
5.	P.O.	Procedura operațională
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

- 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 și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Modelul fișei de post pentru personalul contractual este cel prezentat în formularul F/PS-02.1/02
- Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează titularului.
- Fisele de post se actualizează ca urmare a:
 - modificării atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual (de exemplu, modificarea temporară sau definitivă a raporturilor de serviciu/de muncă: delegare, detașare, alte cazuri);
 - promovării în grad profesional a managerilor publici;
 - promovării în clasă/grad profesional a funcționarilor publici;
 - promovării în grad profesional a personalului contractual;
 - modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al primarului, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

8.2 Documente utilizate la nivel de activitate

Formularul F/PS-02.1/01 - Model fișa de post pentru funcționarii publici.

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

Formularul F/PS-02.1/03 - Adresa transmisă șefilor de compartimente de către BRUO în vederea solicitării elaborării/actualizării fișelor de post.

Formularul F/PS-02.1/04 - Adresa transmisă șefilor de compartimente de către BRUO în vederea corectării fișelor de post ca urmare a nerespectării prevederilor legale privind întocmirea acestora.

Circuitul documentelor în cadrul unei sarcini

A. Sarcina 1: Elaborarea fișelor de post

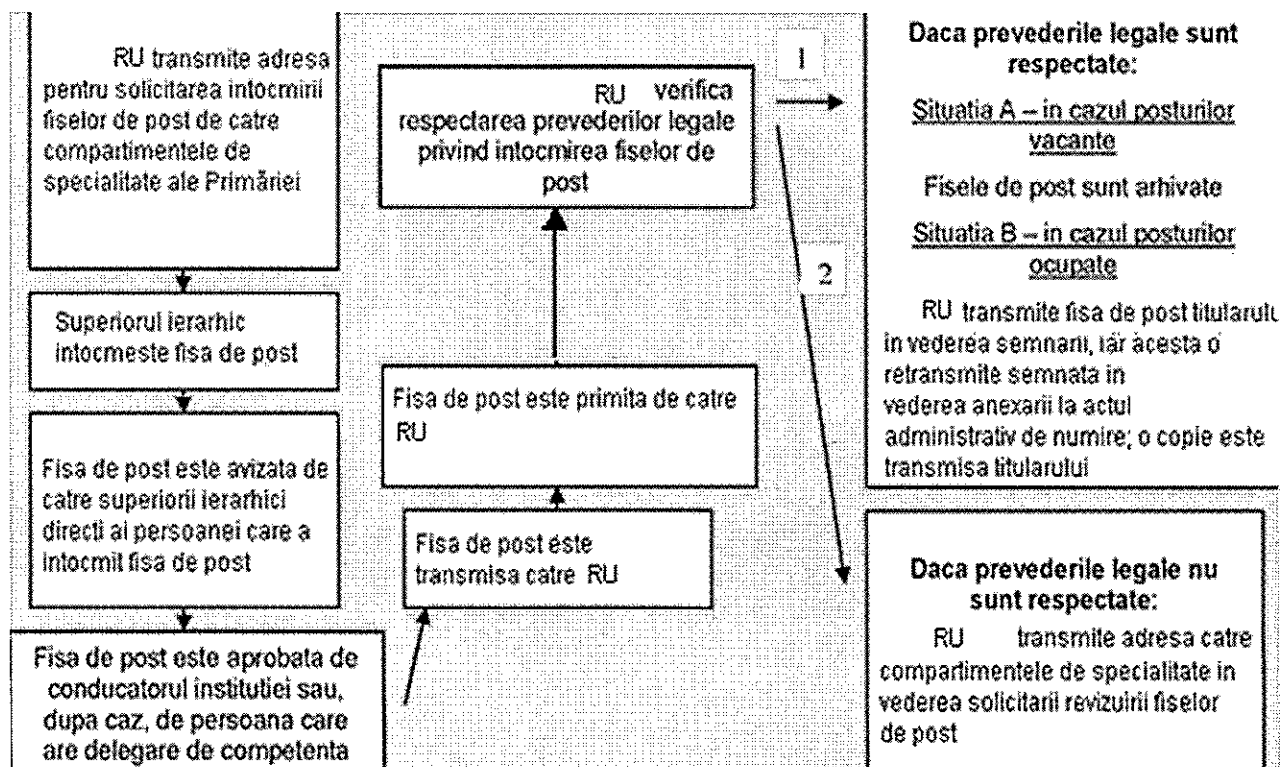


Figura 1. Diagrama Elaborării Fișelor de Post

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

B. Sarcina 2: Modificarea/actualizarea fișelor de post

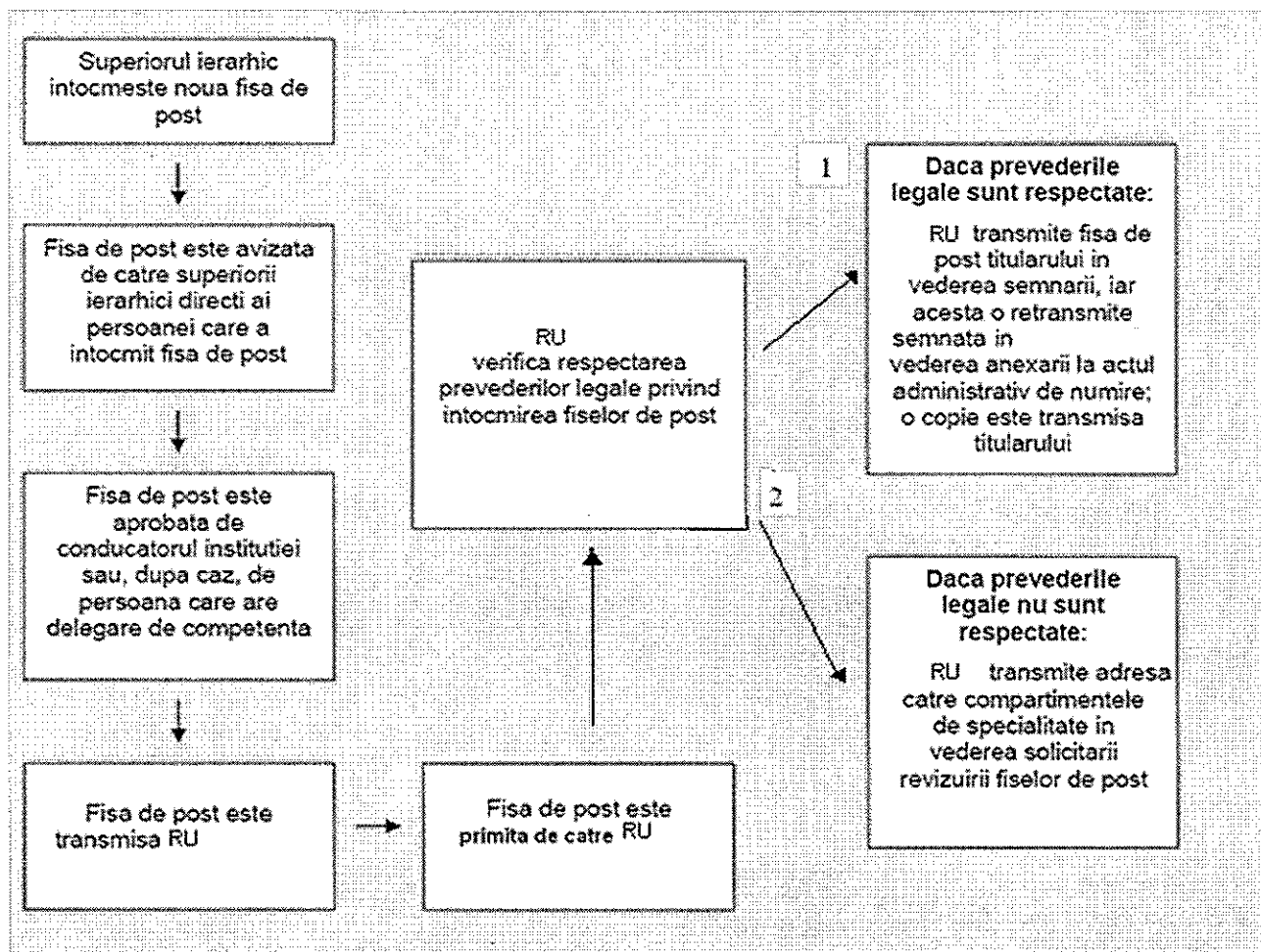


Figura 2. Diagrama Modificării/Actualizării Fișelor de Post

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

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

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 7 / 12 Exemplar nr. 1

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

8.3.2. Resurse umane

- BRUO;
- Șefi compartimente;
- Personal instituție;
- Primar.

8.3.3. Resurse financiare

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

8.4 Modul de lucru

A. Sarcina 1: Elaborarea fișelor de post

Dupa aprobarea ROF pentru aparatul de specialitate al primarului, BRUO solicita în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, întocmirea fișelor de post pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții.

Activitatea 1: Solicitarea întocmirii fișelor de post

Etapele care se derulează pentru realizarea activității	Intrări de informații (de la cine? ce fel de informații?)	Operațiuni, completări sau prelucrări ce au loc față de datele de intrare	Ieșiri de rezultate (către cine? care sunt acestea?)
Redactare adresa de către BRUO în vederea solicitării întocmirii fișelor de post de către 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 către compartimente (termen de transmitere 1 zi)			Adrese cu termen de răspuns (maxim 10 zile calendaristice) către compartimentele din cadrul aparatului de propriu al primarului

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 8 / 12 Exemplar nr. 1

Activitatea 2: Întocmirea și avizarea/aprobarea fișelor de post

Etapele care se derulează pentru realizarea activității	Intrări de informații (de la cine? ce fel de informații?)	Operațiuni, completări sau prelucrări ce au loc față de datele de intrare	Ieșiri de rezultate (către cine? care sunt acestea?)
Întocmire fișă de post de către seful de compartiment/superiorul ierarhic direct conform modelului stabilit de HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționari publici (model prezentat în <i>Formularul F/PS-02.1/01</i>) și a celui pentru personal contractual prezentat în <i>Formularul F/PS-02.1/02</i>)			
Contrasemnare/avizare fișă de post de către superiorii ierarhici direcți ai persoanei care a întocmit fișă de post			
Aprobare fișă de post de către conducătorul instituției sau, după caz, de persoana care are delegare de competență			
Transmitere fișă de post către BRUO			Fișă de post transmisă către BRUO

Activitatea 3: Verificarea de către BRUO a îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post

Etapele care se derulează pentru realizarea activității	Intrări de informații (de la cine? ce fel de informații?)	Operațiuni, completări sau prelucrări ce au loc față de datele de intrare	Ieșiri de rezultate (către cine? care sunt acestea?)

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 9 / 12 Exemplar nr. 1

Repartizare fișa de post de către BRUO către persoana responsabilă de gestionarea dosarelor profesionale în competența careia intra fișele de post (termen 1 zi)			
Persoana responsabilă verifică îndeplinirea prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post (termen 2 zile)		Se verifică dacă structura, regulile de întocmire, avizare și aprobare au fost respectate	
1. <u>Dacă condițiile de formă sunt îndeplinite:</u> Situatia A - în cazul posturilor vacante, fișa de post este arhivată; Situatia B - în cazul posturilor ocupate, fișa de post este transmisă titularului în vederea semnării;			Fișa de post transmisă titularului de post în vederea semnării Fișa de post semnată este transmisă de către titular către BRUO Copie fișa de post transmisă titularului
2. <u>Dacă condițiile de formă nu sunt îndeplinite:</u> BRUO transmite adresa către compartimente în vederea solicitării revizuirii fișelor de post			Adresa transmisă către compartimentele de specialitate în vederea revizuirii fișelor de post

B. Sarcina 2: Modificarea/actualizarea fișelor de post

Situatia 1: Modificarea/actualizarea fișelor de post ca urmare a modificării atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual

Etapele care se derulează pentru realizarea activității	Intrări de informații (de la cine? ce fel de informații?)	Operațiuni, completări sau prelucrări ce au loc față de datele de intrare	Ieșiri de rezultate (către cine? care sunt acestea?)
Pentru modificarea/actualizarea fișelor de post se vor realiza activitățile (2) și (3) din cadrul sarcinii 1			

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 10 / 12 Exemplar nr. 1

(Elaborarea fișelor de post), respectiv:

- Întocmirea și avizarea/aprobarea fișelor de post ;
- Verificarea de către BRUO a îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post.

Situația 2: Modificarea/actualizarea fișelor de post ca urmare a promovării funcționarilor publici/personalului contractual

Etapele care se derulează pentru realizarea activității	Intrări de informații (de la cine? ce fel de informații?)	Operațiuni, completări sau prelucrări ce au loc față de datele de intrare	Ieșiri de rezultate (către cine? care sunt acestea?)
Pentru modificarea/actualizarea fișelor de post se vor realiza activitățile (2) și (3) din cadrul sarcinii 1 (Elaborarea fișelor de post), respectiv:			
■ Întocmirea și avizarea/aprobarea fișelor de post ; ■ Verificarea de către BRUO a îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post.			

Situația 3: Modificarea/actualizarea fișelor de post ca urmare a promovării în grad profesional a managerilor publici

Etapele care se derulează pentru realizarea activității	Intrări de informații (de la cine? ce fel de informații?)	Operațiuni, completări sau prelucrări ce au loc față de datele de intrare	Ieșiri de rezultate (către cine? care sunt acestea?)
Pentru modificarea/actualizarea fișelor de post se vor realiza activitățile (1), (2) și (3) din cadrul sarcinii 1 (Elaborarea fișelor de post), respectiv:			
■ Solicitarea întocmirii fișelor de post (adresa prezentată în Formularul F/PS-02.1/03); ■ Întocmirea și avizarea/aprobarea fișelor de post ; ■ Verificarea de către BRUO a îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post.			

Situația 4: Modificarea/actualizarea fișelor de post ca urmare a modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al primarului

Etapele care se derulează pentru realizarea activității	Intrări de informații (de la cine? ce fel de informații?)	Operațiuni, completări sau prelucrări ce au loc față de datele de intrare	Ieșiri de rezultate (către cine? care sunt acestea?)
Pentru modificarea/actualizarea fișelor de post se vor realiza activitățile (1), (2) și (3) din cadrul sarcinii 1 (Elaborarea fișelor de post), respectiv:			
■ Solicitarea întocmirii fișelor de post;			

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 11 / 12 Exemplar nr. 1

- Intocmirea și avizarea/aprobarea fișelor de post ;
- Verificarea de către BRUO a îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabil	Primar	Conducători compartimente	BRUO	Funcționarul public/personalul contractual titular al fișei de post
Activități				
Solicitarea întocmirii fișelor de post		Ap	E, Ap	
Intocmirea și avizarea/aprobarea fișelor de post	A	E	Av	
Verificarea îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post			V, Arh	S

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Coperta	-----	-----			Arhivă	Cf.Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.1/01	Model fișa de post pentru funcționarii publici	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.1/02	Model fișa de post pentru personalul contractual	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.1/03	Adresa transmisă sefilor de compartimente în vederea corectării fișelor de post ca urmare a nerespectării prevederilor legale privind întocmirea acestora	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS-02.1/04	Adresa transmisă sefilor de compartimente în vederea solicitării elaborării/actualizării fișelor de post	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-02.1	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 12 / 12 Exemplar nr. 1

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

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-02.1/01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 2 Exemplar nr. 1

Extras HG nr. 611/2008, cu modificările și completările 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 postului²

1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶:

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.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-02.1/01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 2 / 2 Exemplar nr. 1

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional⁷
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 competență⁸

4.Delegarea de atribuții și competență.....

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Contrasemnează:

1. Numele și 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 își desfășoară activitatea titularul postului;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-02.1/02	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 3 Exemplar nr. 1

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea instituției publice:

.....

Compartimentul/Serviciul/Direcția:

.....

Denumirea postului:

.....

Gradul profesional al ocupantului postului:

.....

Nivelul postului:

.....

Punctajul postului:

a) minim

b) maxim

DESCRIEREA POSTULUI:

.....

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

.....

Delegarea de atribuții

.....

Sfera relationala

Intern

a) relatii ierarhice

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-02.1/02	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 2 / 3 Exemplar nr. 1

.....
b) relații funcționale

.....
c) relații de reprezentare

Extern
Întocmit de :

.....
Numele și prenumele :

.....
Funcția publică de conducere :

.....
Semnătura:

.....
Data întocmirii:

.....
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

.....
Numele și prenumele :

.....
Semnătura :

.....
Data :

.....
Avizat de:

.....
Numele și prenumele :

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-02.1/02	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 3 / 3 Exemplar nr. 1

.....
.....

Funcția publică de conducere :

.....
.....

Semnătura:

.....
.....

Data întocmirii:

.....
.....

○

○

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-02.1/03	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 1
		Exemplar nr. 1

Nr. .../...

Biroul/Compartimentul/Serviciul/Direcția

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului de la Primăria Municipiului Bistrița, atribuțiile compartimentelor din aparatul propriu se stabilesc în conformitate cu structura organizatorică prevăzută în articolele acestuia.

Va rugăm să transmiteți la BRUO fișele de post aferente posturilor aprobate din structura coordonată de dumneavoastră.

Termenul limită pentru transmiterea fișelor de post este data de

Cu deosebită considerație,

Intocmit,
Sef birou

Avizat,
Primar

C

C

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Întocmire, actualizare și aprobare fișe de post	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-02.1/04	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 1 Exemplar nr. 1

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 în urma verificării îndeplinirii prevederilor legale privind întocmirea fișelor de post de către dumneavoastră, nu au fost respectate următoarele aspecte:

-
-

În aceste condiții, vă solicităm revizuirea fișelor de post anexate prezentei și respectarea cerințelor de întocmire ale acestora în conformitate cu prevederile Legii 188(r2)/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Termenul limită pentru retransmiterea fișelor de post este data de

Intocmit,
Șef birou

Avizat,
Primar

C

C

Primăria Municipiului Bistrița

COMPARTIMENTUL Contabilitate

Aprob
PRIMAR¹,

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: superioare cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări): în domeniul administratiei publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, spirit de observație, prestanță, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact și discernământ de a lucra sub presiune timpului, operativitate
6. Cerinte specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTILE POSTULUI

1. Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
2. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale
3. Întocmește documente în urma controlului, în baza căruia stabilește 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 contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;
7. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;
8. Constată contravențiile și comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților
9. Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului;
10. Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidența contabilă;
11. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor; Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
12. Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis;
13. Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;
14. Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate

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 "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

bugetului

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

Angajatii au următoarele obligații:

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 SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional⁵: PRINCIPAL

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar;

- superior pentru: NU

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului Municipiului, consiliul local, contribuabili persoane fizice și juridice din Municipiu;

c) Relații de control: domiciliul fiscal contribuabili persoane fizice și juridice

d) Relații de reprezentare: reprezintă consiliul local și primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă: NU

3. Limite de competență⁶: raza administrativă a Municipiului

4. Delegarea de atribuții și competență : NU

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătură

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data.....

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

C

C

Primăria Municipiului Bistrița

Compartimentul Contabilitate

Aprob
PRIMAR¹,

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații 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

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): în domeniul administratiei publice, finante publice locale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și 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. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;
2. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare ;
3. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.;
4. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție;
5. Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
6. Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial;
7. Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul sau de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

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 "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

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

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

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze 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 deeurile 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 ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4. sa coopereze, atâ timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: 3
3. Gradul profesional⁵: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar;
 - superior pentru: aparatul financiar
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau județeană, cetatenii Municipiului;
 - c) Relații de control: in domeniul financiar local
 - d) Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local, Municipiul în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență⁶: potrivit regulamentului intern si dispozițiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine

Întocmit de⁷:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;



FIȘA POSTULUI
Nr.**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Secretar
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Legea nr.215(r1)/2001 Legea administrației publice locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: superioare juridice, administrative
2. Perfecționări (specializări): în domeniul administrației publice, protecției sociale, protecției copilului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel bine, informatică și comunicare internet;
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competența, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA

ATRIBUȚIILE POSTULUI**RESPONSABILITĂȚI PENTRU SECRETAR**

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

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 "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

8. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
9. Coordonează activitatea de stare civilă, autoritate tutelară și asistență 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 părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
12. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

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

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze 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 actioneze 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 ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și

măsurile de aplicare a acestora;

6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Secretar
2. Clasa:
3. Gradul profesional⁵: II
4. Vechimea în specialitate necesară: 2 ani în specialitatea studiilor superioare juridice sau administrative

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de: consiliul local si primar
 - superior pentru: aparatul de specialitate al primariei
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala si judeteană, cetatenii Municipiului
 - c) Relații de control: pe linie de stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, registrul agricol
 - d) Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local si primaria, în îndeplinirea atributiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență⁶: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: personalului din subordine

Întocmit de⁷:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

○

○

Primăria Municipiului Bistrița

Aprob
PRIMAR¹,

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

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

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: superioare agricole
2. Perfecționări (specializări) :în domeniul administratiei publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere: NU
5. Abilități, calități și 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. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Intocmeste, operează și conduce la zi registrele agricole si operează orice modificare in registrul agricol numai în baza cererii scrise formulate de cetățeni 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 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”;

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

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

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze 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 actioneze 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 deeurile 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 ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: 1

3. Gradul profesional⁵ SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară : 9 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Consiliul local, primar, viceprimar, secretar;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau județeană, cetatenii Municipiului;
 - c) Relații de control: pe linie de legi funciare, registru agricol
 - d) Relații de reprezentare: NU
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență⁶ : potrivit regulamentului intern si dispozițiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență :NU

Întocmit de⁷:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

