

**PRIMĂRIA MUNCICIPIULUI BISTRITA**  
**DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ 2030**  
**Compartiment mediul de afaceri și societatea civilă**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 574500/1/2023**



Aprob,  
**PRIMAR**  
**IOAN TURC**

**I. Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Consilier clasa I
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigurarea cadrului instituțional de relaționare directă cu societatea civilă, mediul de afaceri și ONG-uri

**II. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental "Științe sociale", ramurile de științe: "Științe administrative", "Științe ale comunicării", "Sociologie" și "Științe economice";
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, rezistență la stres, gândire pozitivă, capacitate de autoanaliză și autoevaluare;
6. Cerințe specifice: -;
7. Competența managerială: -.

**III. Atribuțiile funcției publice:**

**A. Atribuțiile cu caracter specific a funcției publice:**

1. Asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social, în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
2. Acționează pentru atragerea societății civile și a mediului de afaceri la activitățile autorității publice locale;
3. Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu societatea civilă, mediul de afaceri și ONG-uri;
4. Promovează proceduri și standarde de lucru ale administrației cu ONG-urile și mediul de afaceri de la nivel local;
5. Formulează propuneri și elaborează programe de promovare a parteneriatului dintre administrația publică, mediul de afaceri și sectorul neguvernamental;
6. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;
7. Consultă și creează premisele implicării societății civile în diferite faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipității;
8. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile publice de interes local la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare propuse de societatea civilă, agenți economici sau ONG-uri.

## **B. Atribuții cu caracter general**

1. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful de serviciu, atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. manifestă un comportament civilizată și atent față de persoanele cu care vine în contact;
4. soluționează în termenele stabilite lucrările repartizate de superiorul ierarhic;
5. respectă prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
7. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
9. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
10. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația unei ținute morale corecte în toate împrejurările, care să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte;
11. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduită))
12. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
13. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă.

## **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:**

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

#### **V. Sfera relațională:**

##### **Intern:**

a) relații ierarhice: subordonat față de directorul executiv al Direcției Dezvoltare Durabilă 2030;

b) relații funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în conformitate cu legăturile de colaborare organizate prin conducătorii structurilor funcționale;

c) relații de reprezentare: în limitele stabilite de către șeful ierarhic;

##### **Extern:**

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către primarul municipiului Bistrița;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către primarul municipiului Bistrița;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către primarul municipiului Bistrița.

**Limite de competență** - la nivelul atribuțiilor de serviciu;

**Delegarea de atribuții** –

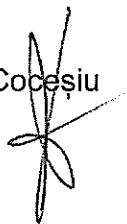
**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Liliana Cocișiu

Funcția: director executiv

Semnătura:

Data:



**Luare la cunoștința de ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

**Contrasemnat:**

Numele si prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:

