

FIȘA POSTULUI Nr. ____

Inspector, grad profesional debutant, studii superioare

1. **Denumirea postului:** inspector, grad profesional debutant
2. **Compartimentul:** Administrație publică locală
3. **Definirea rolului principal:** aplicarea legilor din domeniul administrației publice locale și al asistenței sociale
4. **Cerințe, condiții specifice pentru ocuparea postului:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent
5. **Relații ierarhice:**
 - a) subordonat față de: Primarul și Secretarul general al Comunei Suseni
 - b) superior pentru: nu este cazul
6. **Relații funcționale interne:** cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Suseni.
7. **Relații cu autorități județene:** nu este cazul.
8. **Relații de control:** nu este cazul
9. **Atribuții:**
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
 - asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
 - pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
 - preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
 - asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea și afișarea procesului-verbal al ședințelor consiliului local;

- traducerea actelor normative adoptate/emise de autoritățile publice locale în limba maghiară;
- asigură asistență tehnică la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- în lipsa referenței cu atribuții de asistență socială efectuează sarcinile de serviciu repartizate acesteia în cadrul Compartimentului de asistență socială;
- participă la organizarea alegerilor locale, generale și consultarea prin referendum a populației;
- realizează arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului.

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Respectă programul de lucru, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției; loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu; utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță; cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară; comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere; înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției; îndeplinirea temporară sau permanentă a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul comunei Suseni pentru buna desfășurare a activității; comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii; menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă; răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență: să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și

fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

Colaborează cu birourile și compartimentele Primăriei.

Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Respectă regulile de protecția muncii și PSI.

Întocmit de: **KOVÁCS ILEANA ÉVA – secretar general uat**

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Titular nume, prenume:

Data _____

Semnătura _____