

Denumirea autorității sau instituției publice
Primăria Comunei Băbiciu
Biroul /Compartimentul –
Administrație Publică Locală

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ

MOISE FICU

FIȘA POSTULUI **NR. 3**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului: **CONSILIER**
- 2.Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
- 3.Scopul principal al postului: **ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1.Studii de specialitate: **STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN DOMENIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE SPECIALIZARE - ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**
- 2.Perfecționări (specializări): **STUDII DE MASTERAT SAU POSTUNIVERSITARE, ÎN DOMENIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE SAU MANAGEMENT**
- 3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate nivel) - **MEDII**
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere -
- 5.Abilitați, calități și aptitudini necesare - **POSEDĂ CUNOȘTINȚE SPECIFICE PROFILULUI, CORECTITUDINE ȘI FIDELITATE, EFICIENȚĂ, CONFIDENȚIALITATE.**
- 6.Cerințe specifice - **DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU ÎN PROGRAM PRELUNGIT ÎN ANUMITE CONDIȚII**
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. **În aplicarea prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată:**
 - redactează proiectele de dispoziții ale primarului;
 - întocmește rapoartele ce însoțesc proiectele de hotărâri din domeniul de activitate al compartimentului administrație public locală, respectiv redactarea proiectelor de hotărâri privind domeniul de activitate al acestuia și răspunde de modul de întocmire;
 - susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, materialele propuse pentru dezbateri în ședință și răspunde la interpelările consilierilor locali;
 - sprijină convocarea consilierilor locali și îi invită pe aceștia la ședințele Consiliului Local;
 - transmite materialele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu local, către consilierii locali;
 - redactează proiecte de hotărâri ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local în termenele prevăzute de lege;
 - înregistrează în registrul de evidență hotărârile adoptate de Consiliul Local, le comunică în termenul legal persoanelor, compartimentelor și instituțiilor interesate și urmărește modul de realizare al acestora;
 - înregistrează în registrul de evidență dispozițiile emise de primar, răspunzând de comunicarea lor în termen legal persoanelor, compartimentelor și instituțiilor interesate,
 - asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului Local sub formă de proces-verbal și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat; realizează comunicarea H.C.L. și a dispozițiilor către Primar și Prefect, nu mai târziu de 3 zile de la data

- adoptării/ emiterii lor și asigură aducerea la cunoștință publică a celor cu caracter normative, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
- întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele de consiliu ordinare și extraordinare care se semnează de către secretar pentru conformitate și se înaintează pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
- urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și formă cerute de legile aflate în vigoare;
- verifică existența, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: expunere de motive și raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local și referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanelor interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede astfel;

2. În aplicarea prevederilor OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

3. În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare: deservește publicul conform programului stabilit de Primarul comunei.

4. În aplicarea prevederilor Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente:

- asigură actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare de pe raza administrativ teritorială a comunei Babiciu;
- răspunde pentru asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul Electoral;

5. În aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

- răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, prin: afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă precum și în pagina proprie de Internet, consultare la sediul instituției,
- primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, în cadrul programului de lucru;
- răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu și comunică compartimentelor cererile înregistrate pentru soluționarea acestor în termenele prevăzute de lege;

6. În aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.7/2004 - Codul de conduită al funcționarilor publici:

- asigură comunicarea cu A.N.F.P. cu privire la modificările survenite în cariera funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură utilizarea și operarea pe portalul evidenței funcțiilor și funcționarilor publici;
- propune primarului comunei actualizarea organigramei și a statului de funcții, când situația o impune;

- completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu toate modificările apărute în cariera acestora;
- răspunde de consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcționarii publici;
- răspunde de completarea și transmiterea datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către instituțiile abilitate și la termenele legale;

7. Alte atribuții:

- asigura respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- gestionează Registrele de înregistrare a declarațiilor de avere, declarațiilor de interese ale consilierilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunzând de acestea;
- asigură și răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit prevederilor legale în vigoare – Legea nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- respectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.Denumire CONSILIER

2.Clasa I

3.Gradul profesional SUPERIOR

4.Vechimea în specialitate -

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă

a)Relații ierarhice

- subordonat față de CONSILIUL LOCAL, PRIMAR, VICEPRIMAR și SECRETAR

- superior pentru

b)Relații funcționale – cu toate compartimentele din instituție

c)Relații de control

d)Relații de reprezentare –în limita sarcinilor de serviciu

2.Sfera relațională externă

a) cu autorității și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private –IN LIMITA SARCINILOR DE SERVICIU

3.Limite de competență - Administrație Publică Locală

4.Delegarea cu atribuții și competență