



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
SECRETAR GENERAL  
SERVICIUL SECRETARIAT, RELAȚII CONSILIUL LOCAL  
ȘI ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

APROBAT  
PRIMAR,  
VERGIL CHIȚAC

## FIȘA POSTULUI NR. 96942/25.05.2021

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului REFERENT
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE  
Id post \_\_\_\_\_
3. Scopul principal al postului: asigură înregistrarea și comunicarea corespondenței între cabinetul primarului și secretariatul general

### Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2</sup> :

1. Studii de specialitate<sup>3</sup> *studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.*
2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
-adaptarea la condiții alternative sau soluții noi;  
-intensitatea în implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor,  
-capacitatea de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;  
-capacitatea de analiză, sinteză, de planificare și de acțiune strategic;  
-capacitatea de a lucra independent și în echipă;  
-corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor, bună comunicare, conduită morală ireproșabilă;
6. Cerințe specifice<sup>7</sup>: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -nu este cazul;

### Atribuțiile postului<sup>8</sup>:

1. asigură înregistrarea și comunicarea corespondenței între cabinetul primarului și secretariatul general;
- 2.lecturează corespondența primită (cu excepția celei confidențiale, nominalizate) și o prezintă primarului sau secretarului general al municipiului Constanța;
3. tehnoredactează materialele proprii precum și corespondența la nivel de cabinet primar;
4. înregistrează, selectează și repartizează corespondența în funcție de conținutul acesteia;
- 5.transmite documentațiile aprobate de primar și secretarul general către compartimentele și unitățile cărora li se adresează;
- 6.menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- 7.acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului municipiului;
- 8.semnează răspunsurile către petenți alături de șeful ierarhic superior și secretarul general al municipiului;
- 9.gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- 10.îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- 11.întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
12. atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.
- 13..folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;



14. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
15. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției, respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
16. își 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;
17. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
18. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
19. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
20. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
21. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
22. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
23. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
24. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
25. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
26. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
27. cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
28. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.
29. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:
- cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
  - însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă
30. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
  - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
  - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
  - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
  - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;



- nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

**31. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**

- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

**32. Atribuții privind protecția mediului:**

- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;

- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

**33. Atribuții privind arhivarea documentelor :**

- însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

**34. Alte atribuții;**

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire REFERENT;

2. Clasa III

3. Gradul profesional<sup>9</sup> -SUPERIOR;

4.Vechimea în specialitatea necesară -minim 7 ani;

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Sef Serviciu, Secretarul general al municipiului Constanța și Primar;

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență<sup>10</sup> decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior;

**Întocmit de<sup>11</sup>:**

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere: Secretar general

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

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

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_

2. Semnătura \_\_\_\_\_

Ed. II, Rev. 01



3. Data \_\_\_\_\_

**Contrasemnează<sup>12</sup>:**

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_

2. Funcția \_\_\_\_\_

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

<sup>6</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>7</sup> Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

<sup>12</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.