



APROBAT
PRIMAR,

DECEBAL FĂCĂDĂU

FIȘA POSTULUI REFERENT DEBUTANT

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: REFERENT DEBUTANT
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: REFERENT DEBUTANT
2. Treaptă/Grad profesional: -
3. Vechimea (în specialitate studiilor)-

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii liceale;
2. Perfecționări (specializări): - ;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel) -;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală
6. Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit
7. Competență managerială: -

Atribuțiile postului:

1. Asigură coordonarea și monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau centrale, interne sau externe, potrivit legii;
2. Identifică proiecte pe care primăria le poate dezvolta în parteneriat cu ONG - urile în beneficiul locuitorilor municipiului;
3. Realizează obiectivele stabilite prin Strategia națională a României și strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, aprobate prin lege;
4. Asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților și organizațiile non-guvernamentale;
5. Identifică situațiile de risc din comunitățile din municipiul Constanța, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
6. Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităților și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;

7. Asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
8. Asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
9. Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităților și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
10. Concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
11. Întocmește evidențele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
12. Asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
13. Asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și a Poliției Române;
14. Asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
15. Ține evidența și se preocupă permanent de soluționarea cererilor și petițiilor adresate de către persoanele de etnie rromă sau din partea altor minorități, primarului sau redirecționează solicitările care nu intră în sfera de competență a primăriei, instituțiilor abilitate să le rezolve;
16. Întocmește documentele necesare pentru sfera de activitate a direcției, care vor fi supuse, după caz, spre aprobare Consiliului local;
17. Întocmește o evidență cu datele de contact ale organizațiilor nonguvernamentale și ale conducerilor minorităților din municipiul Constanța;
18. Organizează, în condițiile legii, acțiuni de ajutorare a grupurilor sau persoanelor d
19. Pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
20. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
21. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
22. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
23. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
24. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
25. Însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
26. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
27. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
28. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
29. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
30. 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;
31. Întocmește, săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
32. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
33. 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;

34. 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;

35. 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;

36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

37. 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; se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

38. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Atribuții privind prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției

39. Respectă prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

40. Respectă prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

41. Respectă prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța;

42. Respectă prevederilor Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

43. 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;

44. 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;

45. Să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

46. Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;

47. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

48. Respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor

49. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

50. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

51. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

52. Participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

Atribuții ce rezultă din cerințele legislative și sistemul de management al calității

53. Însușește și respectă politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

54. Însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și a Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Directorul Executiv, Primar;
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei;
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: probleme specifice postului..
- b) cu organizații internaționale : -.
- c) cu persoane fizice și juridice private: probleme specifice postului.

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele POPESCU MIHAELA
- 2. Funcția publică de conducere DIRECTOR EXECUTIV
- 3. Semnătura
- 4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția publică Referent debutant
- 3. Semnătura
- 4. Data

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 stabilește potrivit prevederilor legale

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

⁴ Dacă este cazul.

⁵ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁶ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

⁷ Se stabilesc pe baza competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

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 .

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcție ierarhic superioară celui care a întocmit fișa postului.