



PRIMARIA COMUNEI COȘTEIU
COȘTEIU NR. 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Nr. 43 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-nei **Marcu Elena- dactilograf**

În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- referatul nr 833.din 30.01.2018 întocmit de compartimentul resurse umane ;
- contractul nr. 62/02.12.2008 privind numirea d-nei Marcu Elena pe post de dactilograf;
- H.C.L.Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu;
- prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data de **01.02.2018**, se modifică și se completează atribuțiile postului care sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe d-na **Marcu Elena – Compartiment Administrativ** , pe postul de dactilograf;

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ;

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința d-nei Gaitin Stella – referent superior cu atribuții de resurse umane în cadrul Primăriei comunei Coșteiu.

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica ;

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- D-nei Marcu Elena.

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU
PETRU CAREBIA



VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU
MARIANA ARDELEAN

COMUNA COȘTEIU
Consilier Administrativ

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 43 din 12.02.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Dactilograf

2. **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție

3. **Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul:**
Treapta I, M

4. **Scopul principal al postului:** Îndeplinirea atribuțiilor privind administrarea și funcționarea activităților de registratură și relații cu publicul.

5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: NU, medii
- Perfecționări (specializări): în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA, Pachet Office
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : 5 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: Respect față de lege, realizarea obiectivelor, asumarea responsabilității, capacitate de consiliere, onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate, adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasari cu prilejul instruirilor, ședințelor, prezența personală la Instituții publice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

6. Numele și prenumele titularului postului :

MARCU ELENA

7. **Competență managerială:** NU

8. Atribuțiile postului:

a) Atributii privind activitatea de Registratura

- efectueaza activitati administrative de rutina in scopul eficientizarii timpului de lucru al primarului , viceprimarului si secretarului primariei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmareste respectarea programarilor diverselor intilniri stabilite iar in caz de nevoie asigura reprogramarea acestora;
- tehnoredacteaza documentele elaborate de conducere si transmiterea acestora conform indicatiilor primite;

- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul institutiei, tinerea evidentei apelurilor telefonice si solicitarilor directe;
- transmiterea in timp util a solicitarilor persoanelor din afara primariei, catre personalul de specialitate;
- asigura primirea persoanelor din afara primariei si le indruma catre persoanele competente;
- asigura protocolul in cadrul primariei;
- transmite informatii cetatenilor in legatura cu activitatea si programul primariei;
- pastrarea evidentei datelor de contact ale persoanelor si institutiilor cu care angajatii au relatii de serviciu si punerea la dispozitie cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea in timp util a hotaririlor si deciziilor luate de conducere catre compartimentele primariei;
- inregistrarea, clasarea si tinerea evidentei stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate in registrele de evidenta;
- raspunde de executarea lucrarilor de secretariat, de primirea si rezolvarea in termen a petitiilor in urma repartizarii lor compartimentelor,
- raspunde de verificarea continutului documentelor (adrese, petitii, cereri, etc..) pe care le inregistreaza in condica de intrari – iesiri a institutiei
- Indrumarea petitiilor/cererilor spre rezolvare catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.
- urmareste termenele petitiilor si sesizeaza secretarul comunei pentru a lua masuri ca compartimentul responsabil sa raspunda in termenul legal
- raporteaza secretarului comunei cazurile de nerespectare a termenului de raspuns la petitii de catre compartimentele din institutie
- Raspunde de urmarirea solutionarii si a redactarii in termen a raspunsurilor
- Raspunde de nepredarea documentelor (adrese, petitii,etc) in urma inregistrarii lor compartimentelor responsabile, fapt ce duce la intarzierea raspunsului conform legislatiei in vigoare
- Transmiterea petitiilor indreptate gresit autoritatilor sau institutiilor publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate si instiintarea petentului despre aceasta.
- Intocmirea Raportului anual privind activitatea de solutionare a petitiilor.
- Intocmirea Raportului anual privind accesul la informatiile de interes public.
- Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate in arhiva catre cetateni si autentificarea lor atunci cind este solicitata, dupa solicitarea lor la compartimente.
- Actualizeaza la avizierul si site –ul institutiei, informatiile de interes public legate de activitatea institutiei.
- Asigura expedierea corespondentei institutiei catre autoritatile publice locale, agenti economici sau persoane fizice
- Concilierea si indrumarea solicitantilor de informatii publice conform Legii 544/2001 si Legii 52/2003 privind transparenta decizionala.

9. Alte atribuții

asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

- preda la arhiva unitatii documentele pe care le gestioneaza;
- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu
- indeplineste si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Secretarului si Consiliului Local Costeiu sau date de lege, in limita competentei profesionale;

- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
 - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
 - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare;

10. Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul comunei Coșteiu, Viceprimarul Comunei Coșteiu si Secretarul comunei.

b) superior pentru : --

c) Relații funcționale:

- Cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;

d) **Relații de control:**

- verificat de audit intern
- verifică : --

d) **Relații de reprezentare:** -

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: --

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: în special în derularea unor contracte încheiate între Primăria Coșteiu și societăți;

11. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

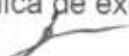
12. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență , semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către primar. Delegarea se face către o persoană care să îndeplinească condițiile pentru ocuparea postului .

13. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu,


14. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.02.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Marcu Elena**
2. Funcția publică de execuție: Dactilograf
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.02.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Marton Benjamin
2. Funcția: viceprimar 
3. Semnătura:
4. Data: 12.02.2018