

256

PRIMARIA COMUNEI COSTEIU
COSTEIU NR . 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/32650
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

DISPOZIȚIE
NR. 77 din 07.05.2019
privind fișa de post a d-nei Marcu Elena dactilograf în cadrul
compartimentului administrație

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. 3822 din 06.05.2019 întocmit de compartimentul resurse umane;
- Dispoziția nr. 70 din 19.04.201 privind pe d-na Marcu Elena funcție contractuală în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;
- HCL. Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data de **01.05.2019**, atribuțiile postului sunt cuprinse în **FIȘA POSTULUI** prevăzută în **anexa** , care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe **d-na Marcu Elena – dactilograf - Compartimentul administrație, funcție contractuală de execuție.**

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

Art.3 Prezenta dispoziție se va comunica:

- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- Compartimentului resurse umane;
- D-nei Marcu Elena.

Primarul Comunei Coșteiu
PETRU CAREBIA

.....




Vizat pentru legalitate
Secretarul Comunei Coșteiu
MARIANA ARDELEAN

.....


Red. 5 ex./Initiator
D.C.D

.....
Fișe 1/Anexă 1

COMUNA COȘTEIU
Consilier Administrativ

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 77 din 07.05.2019

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Dactilograf

2. **Nivelul postului:** funcție contractuală

3. **Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul:**

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:
 - Programul de lucru în zilele de luni, miercuri, joi, vineri de la ora 08.00 – 16.30 iar în ziua de marți de la ora 10.00 – 18.30.
 - Disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

6. Numele și prenumele titularului postului :

MARCU ELENA

7. **Competență managerială:** NU

8. Atribuțiile postului:

a) Atribuții privind activitatea de Registratură

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului, viceprimarului și secretarului comunei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programarilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- tehnoredactează documentele elaborate de conducere și transmite acestora conform indicațiilor primite;

- urmareste email-ul primariei, listeaza petitiile si adresele comunicate prin email si le inregistreaza in condica de intrari – iesiri ale primariei, le prezinta conducatorului unitatii in vederea repartizarii acestora iar apoi le repartizeaza compartimentelor responsabile prin condica de compartiment unde semneaza de primire functionarul responsabil;
- redirectioneaza emailurile angatilor din cadrul primariei cand este cazul spre informare sau solutionare in termen de catre acestia;
- este singura angajata responsabila de parola emailu-lui Primariei Costeiu si este direct raspunzatoare de confidentialitatea acesteia;
- in cazul in care constata ca adresele, petitiile din email-ul primariei au fost vizualizate de alte persoane este obligata sa anunte imediat conducatorul primariei in vederea schimbarii parolei;
- 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 hotararilor 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;

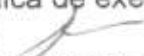
- Raspunde de predarea sau nepredarea documentelor (petitii, adrese) in urma repartizarii acestora de catre conducatorul unitatii;
- In cazul in care o petitie sau o adresa a fost repartizata gresit de catre conducatorul unitatii unui compartiment care nu are competente in solutionare veti inainta conducatorului unitatii documentul in vederea redistribuirii corecte a acestora pentru a se solutiona in termenul legal;
- Intocmirea Raportului anual privind activitatea de solutionare a petitiilor.
- Intocmirea Raportului anual privind accesul la informatiile de interes public.
- Efectuarea la cerere si contra cost de copii de documente solicitate de cetateni;
- Actualizeaza la avizierul si site -ul institutiei a informatiilor de interes public legate de activitatea institutiei si intocmirea procesului verbal de afisare;
- Asigura primirea si expedierea corespondentei institutiei catre autoritatile publice locale, alte institutii, persoane juridice si persoane fizice;
- Concilierea si indrumarea solicitantilor de informatii publice conform Legii 544/2001 si Legii 52/2003 privind transparenta decizionala.

9. Alte atributii


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

- preda la arhiva unitatii in termenul legal 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 atributii, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Viceprimarului, Secretarului comunei si Consiliului Local Costeiu sau date de lege, in limita competentei profesionale.
- **Legat de disciplina muncii, raspunde 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;


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 01.05.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Marcu Elena**
2. Funcția publică de execuție: Dactilograf
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 01.05.2019

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Marton Benjamin
2. Funcția: viceprimar
3. Semnătura: 
4. Data: 01.05.2019