




FIȘA POSTULUI
NR. _____

- Denumirea postului : CONSILIER
- Ocupantul postului : DINU OCTAVIA
- Nivelul postului : Funcție publică de execuție
- Gradul profesional al ocupantului postului:
Clasa, gradul, treapta – consilier clasa I, grad superior, treapta 2
- Scopul postului : asigurarea transparenței decizionale
- Cerințe privind ocuparea postului :
 1. Pregătirea de specialitate: studii superioare
 2. Perfecționări (specializări) : DA
 3. Cunoștințe de operare pe calculator : DA – nivel avansat
 4. Limbi străine : DA, mediu
 5. Vechime în funcții publice:DA
 6. Abilități, calități și aptitudini necesare: respectarea codului de etica profesionala
 7. Cerințe specifice :
 - a) medicale - acuitate vizuala si auditiva normala, vorbire normala
 - b) psihice – asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra cu oamenii, rezistență la stress, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptabilitate pe plan social;
 - c) aptitudini - aptitudine generală de învățare , aptitudini de comunicare;
 8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU
- Atribuții:
 1. Asigură aplicarea prevederilor legale privind transparența decizionala și accesul liber la informațiile publice;
 2. Asigură aplicarea regulamentului privind accesul la informațiile publice și transparența decizională și a procedurilor de lucru;
 3. Colaborează cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor primăriei în mass-media , prin propuneri de pliante, diplome, brășuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite ;
 4. Colaborează, după caz , cu celelalte compartimente ;
 5. Îndeplinește alte sarcini , corespunzător pregătirii și competenței, stabilite de șefii ierarhici.

- Limite de competență – sistemul informațiilor publice
- Delegarea de atribuții – conform dispozițiilor șefului ierarhic și conducerii
- Sfera relațională :
 - Intern :
 - a) Relații ierarhice : subordonat șefului de serviciu
 - b) Relații funcționale cu : alte compartimente ale primăriei
 - c) Relații de control : DA, conform ariei de competență
 - d) Relații de reprezentare : conform dispoziției conducerii
 - Extern :
 - a) cu autorități și instituții publice : conform dispoziției conducerii
 - b) cu organizații internaționale : idem a)
 - c) cu persoane juridice private : idem a)
 - d) cu cetățenii : idem a)

- Intocmit de :
 - Numele și prenumele : Teaca Adrian
 - Funcția publică de conducere : șef serviciu
 - Semnatura 
 - Data întocmirii :

- Luat la cunoștință de către ocupantul postului :
 - Numele și prenumele : ANU OCTAVIA
 - Semnatura : 
 - Data : 28.12.2007

- Avizat de :
 - Numele și prenumele : Didia Victoria
 - Funcția publică de conducere : viceprimar
 - Semnatura : 
 - Data : 31.12.2007

