

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier

2. **Nivelul postului:** Execuție

3. **Scopul principal al postului:** Asigurarea desfășurării activității biroului BFARU în conformitate cu normele legale și atribuțiile din ROF.

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice – contabilitate, finanțe, cibernetică, statistică și informatică economică, management, economie, economie și afaceri internaționale, științe administrative, drept, știința mediului, ingineria mediului, inginerie civilă și instalații, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, inginerie și management.

2. **Perfecționări** (specializări)

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel)

4. **Limbi străine*3)** (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) –

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare** : adaptabilitate la atribuții, sarcini, situații noi; asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele prin identificarea soluțiilor adecvate și de asumare a riscului; capacitate de a lua decizii și de a-si asuma responsabilitatea; capacitatea de a pune eficient, corect și la timp în practică dispozițiile primite; capacitatea de autoperfecționare; spirit de inițiativă; capacitatea de a lucra singur și/sau în echipă; capacitatea de a redacta și a se exprima fluent și corect; capacitatea de analiză și sinteză precum și capacitatea de programare și de optimizare a activităților proprii în vederea respectării termenelor de realizare a atribuțiilor; capacitatea de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor de orice natură din cadrul serviciului, a secretului de serviciu și/sau de stat și a datelor cu caracter personal, înalte standarde de probitate și etică.

6. Cerințe specifice:

- parcurgerea perioadei de stagiu de 1 an pentru numirea ca funcționar public de execuție definitiv grad profesional asistent, care constă în verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a acestuia, precum și cunoașterea de către acesta a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

- posibilitatea efectuării unor delegări în municipiu, județ și țară, disponibilitate pentru lucru în program prelungit din dispoziția șefului de birou și aprobarea directorului executiv sau înlocuitorului acestuia.

7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Atribuțiile postului*6):

1. Întocmește proiecte de angajamente legale(comenzi, contracte comerciale/civile, etc.) pentru achiziții publice, consultând consilierul juridic și șeful biroului BFARU și ține evidența acestora, participând la soluționarea litigiilor ivite cu prilejul încheierii și executării acestora și ține evidența acestora;

2. Întocmește lunar, pe baza facturilor și a celorlalte documente care atestă cheltuieli, evidența acestora pe titluri și alinete bugetarea prezentând-o consilierului cu atribuții în domeniul execuției bugetare;

3. Realizează atribuțiile din domeniul gestionării resurselor umane, în lipsa consilierului cu astfel de atribuții;

4. Ține evidența debitorilor și creditorilor și răspunde de recuperarea debitelor din imputații sau a

creanțelor de natura cheltuielilor materiale, restante; întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au încasat sume necuvenite sau pentru lipsuri în gestiune;

5. Ca atribuție secundară, asigură derularea activității de registratură-secretariat conform legislației în vigoare, având ca atribuții principale următoarele :

a) Toate documentele vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței conform prevederilor legale;

b) Documentele vor fi procesate în ordinea cronologica a primirii iar repartizarea /eliberarea acestora, conform rezoluției celor în drept, se va efectua numai pe baza de semnatura de primire, specificandu-se data;

c) Primirea documentelor de la compartimentele APM Constanța ce urmează a fi înaintate la semnat directorului executiv, sau, după caz, înlocuitorului, numai pe bază de borderou care va cuprinde cel puțin numărul curent, numărul de exemplare predate, informații referitoare la denumirea documentului și conținutul pe scurt al acestuia. Borderoul va fi semnat de persoana împuternicită din cadrul compartimentului care predă documentele și, la primire, de către persoana cu atribuții de secretariat.

d) Primirea documentelor de la compartimentele APM Constanța ce urmează a fi expediate prin curier, poștă sau coletărie, după caz, numai pe bază de borderou care va cuprinde cel puțin numărul curent, numărul de exemplare predate, numărul de exemplare ce urmează a fi expediate, denumirea completă a destinatarului persoană juridică sau, după caz, numele și prenumele în cazul persoanei fizice, adresa completă a destinatarului (persoană juridică sau fizică), informații referitoare la denumirea documentului și conținutul pe scurt al acestuia. Borderoul va fi semnat de persoana împuternicită din cadrul compartimentului care predă documentele și, la primire de către persoana cu atribuții de secretariat.

e) Distribuirea corespondenței se va efectua în ordinea priorităților stabilite de directorul executiv sau înlocuitorul acestuia, prioritate având solicitările cu termen urgent și borderoul documentelor de la relațiile cu publicul.

f) Expedierea corespondenței către terți se va efectua pe baza de borderou de corespondență. Corespondența electronică va fi redirectionată obligatoriu către directorul executiv și înlocuitorul acestuia, precum și șefilor compartimentelor în a căror sferă de atribuții se încadrează corespondența respectivă. Corespondența oficială primită electronic, purtând număr de înregistrare, va fi listată și înregistrată în registrul de evidență. Corespondența electronică din domeniile organizare, buget, finanțe, administrativ, achiziții și resurse umane nu va fi redirectionată, fără aprobarea prealabilă, șefului biroului BFARU.

g) Nu primește/înregistrează/eliberează documente care, conform normelor interne, se primesc/înregistrează/eliberează prin registratură biroului de relații cu publicul, decât în situații deosebite, cu aprobarea prealabilă a directorului executiv, înlocuitorului acestuia sau șefului biroului BFARU, după caz.

h) Păstrează în deplină siguranță ștampila unității inscripționată cu nr. 1 și celelalte ștampile specifice activității de registratură și răspunde de utilizarea acestora conform prevederilor legale;

i) Răspunde de modul de efectuare a activității, gestionarea registrelor și ștampilelor precum și de exploatarea echipamentelor din dotarea secretariatului.

6. Asigură comunicarea prin canale funcționale, conform legislației în vigoare, la solicitarea conducerii APM Constanța.

7. Colaborează cu celelalte compartimente din APM Constanța pentru transmiterea de informații referitoare la activitatea agenției, cu respectarea legislației în vigoare;

8. Implementează măsurile din domeniul de control intern /managerial;

9. Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Codului administrativ(OUG 57/2019);

10. Își desfășoară activitățile în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea directorului executiv și responsabilului cu protecția muncii, 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, respectând obligațiile prevăzute la art. 23 ale Legii 293/2006, cu modificările ulterioare.

11. Are obligația de a utiliza corect mașinile, aparatura, echipamentele din dotare și nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și

clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

12. Comunică imediat șefului direct și/sau lucrătorilor desemnați, după caz, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și să aducă la cunoștință șefului direct și/sau directorului executiv accidente suferite de propria persoană;

13. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, șeful direct sau responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor, după caz;

14. Asigură confidențialitatea codului de acces în diferite birouri, nu transmite unei alte persoane cardul de acces sau codul; în cazul în care, din motive obiective, rămâne după program în sediul agenției, trebuie să se asigure că mai există o altă persoană cu acces la sistemul de monitorizare antifracție; în cazuri deosebite, are obligația de a nu părăsi sediul, va anunța șeful direct deținător al unui cod de acces în clădire sau altă persoană autorizată să se prezinte, să încuie și să activeze sistemul de monitorizare antifracție;

15. Prelucrează datele personale în conformitate și în limitele de autorizare stabilite prin fișa postului și/sau în procedurile interne ale A.P.M. Constanța, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

16. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

17. Răspunde de dezvăluirea datelor personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin fișa postului, procedurile interne, prin ROF și ROI ale APM Constanța și prin contractul individual de munca/decizia de numire;

18. Respectă măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

19. Aduce la cunoștința șefului de birou în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat, deteriorare, transformare sau ștergere la datele personale pe care le prelucrează sau de care a luat cunoștință;

20. Refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la șeful de birou sau director executiv dacă le consideră ilegale. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi

21. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu și/sau pregătirea de specialitate, dispuse de șeful de birou sau persoanele care au acest drept.

22. Orice părăsire a locului de muncă și/sau ieșire din unitate, în orice scop, va fi adusă la cunoștință șefului de birou, sau înlocuitorului acestuia, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Consilier
2. **Clasa:** I.
3. **Gradul profesional*7):** Debutant
4. **Vechimea în specialitate necesară:** -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șef birou BFARU
- superior pentru -

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele agenției.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: conform împuternicirii șefului de birou și/sau directorului executiv

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați, Administrația

Județeană a Finanțelor Publice Constanța, Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică Constanța, Direcția Județeană de Statistică, Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.), direcții/servicii de specialitate din ANPM și MM, din Prefectură, Consiliul Județean, consilii locale, ISU, alte autorități și instituții publice, numai pentru realizarea atribuțiilor proprii de serviciu.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: instituții de credit, cu mass-media, organizații neguvernamentale, alte persoane fizice și juridice numai pentru realizarea atribuțiilor proprii de serviciu

3. Limite de competență*8): Aplică ștampila cu numărul 1 pe documentele semnate de directorul executiv sau de înlocuitor și/sau pe documentele pe care, conform cerințelor formularului, trebuie aplicată ștampila fără semnătura directorului executiv;

- Semnează, atunci când este cazul, pentru corespondența și/sau documentele primite în registratura agenției;

- Refuză primirea documentelor care nu sunt adresate agenției;

- Refuză primirea prezentată pentru expediat de către compartimentele agenției dacă nu respectă prevederile legale și instrucțiunile interne;

- Programează audințele pentru directorul executiv.

4. Delegarea de atribuții și competență - Pe perioada absenței din unitate este înlocuit de persoana desemnată de șeful biroului sau directorul executiv, sau înlocuitor, după caz.