

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA COSTIȘA

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea compartimentului:

CABINET PRIMAR

2. Denumirea postului:

CONSILIER AL PRIMARULUI

3. Numele și prenumele salariatului:

COMÎRLĂ SILVIU-ALEXANDRU

4. Se subordonează:

Primarului comunei COSTIȘA

5. Numele superiorului ierarhic:

BERBECARIU DUMITRU-DOREL

6. Subordonează:

-

7. Drept de semnatură:

-

8. Relații funcționale:

- cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Pregătirea și experiența:

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare, specifice postului;;

Cunostinte de operare/programare pe calculator -NIVEL AVANSAT

10. Responsabilități și sarcini:

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
 - Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
 - Participa și coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice
 - Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
 - Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
 - Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
 - Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
 - Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
 - Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
 - Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
 - Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
 - Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 - Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
-

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei

Arhivarea documentelor proprii ;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Costișa

11. Răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

- respectarea atribuțiilor din fișa postului, a prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenume: COMÎRLĂ SILVIU-ALEXANDRU

Semnătura _____

Data: 31.01.2023

PRIMAR,
