

## FIȘA POSTULUI

### A) Identificarea postului

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului : **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, REGISTRATURĂ**
2. Denumirea postului : **REFERENT**
3. Poziția postului din statul de funcții : **52**
4. Funcția : **REFERENT**
5. Gradul/Treapta profesională : **gradul profesional I**
6. Nivelul de acces la informații clasificate :
7. Relații cu alte posturi
- 7.1. Sfera relațională internă:
  - relații ierarhice : subordonat față de: **conducerea instituției**  
superior pentru :
  - relații funcționale : **cu toate serviciile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului, aparatul permanent de lucru al consiliului local și serviciile publice de specialitate;**
  - relații de control :
  - relații de reprezentare :
- 7.2. Sfera relațională externă:
  - relații cu autorități și instituții publice : **subordonat consiliului local**
  - relații cu organizații internaționale :
  - relații cu persoane juridice private :

### B) Cerințele postului

1. Pregătire: **studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat**
- 1.1. studii de specialitate :
- 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare : **constituie un avantaj**
- 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere :
- 1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere : **mediu**
- 1.5. alte cunoștințe și abilități :
  - **disponibilitate de lucru peste program normal**
- 1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :
2. Experiență:
  - 2.1. vechime în muncă : **4 ani**
  - 2.2. vechime în specialitate :
3. Aptitudini și abilități necesare : **seriozitate, punctualitate, sociabilitate, conștiinciozitate, mare rezistență la stress, predispoziție pentru un orar de lucru prelungit, fără obligații majore, o bună și îndelungată experiență profesională, persoană dinamică, comunicativă, capacitate bună de a învăța , dornic de a lucra , răbdare, amabilitate în contactul cu publicul, cu toate serviciile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului, aparatul permanent de lucru al consiliului local ,membrii consiliului local, serviciile publice de specialitate , autoritățile și instituțiile publice subordonate consiliului local.**
4. Starea sănătății : **apt**
5. Trăsături psihice și de personalitate

### C) Condiții specifice postului

1. Locul de muncă : **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**
2. Programul de lucru : **8 ore / zi**
3. Deplasări curente :
4. Încadrarea în condiții de muncă :
5. Riscuri implicate de post :
6. Compensări :
7. Scopul principal al postului: **Gestionarea corespondenței in conditii de promptitudine si confidentialitate, in conformitate cu legislatia si procedura de arhivare a Primăriei.**

#### D)Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului :

1. Activitatea de registratura a Primăriei Câmpulung respectiv înregistrarea ,expedierea corespondentei și evidența circulației acesteia în cadrul instituției , se face de către Compartimentul Resurse Umane, Registratură și de către funcționari care au relații cu publicul.

2. Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate , respectiv iesite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație internă și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primește un singur număr de înregistrare. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1.. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii :

- acte cu regim obișnuit;
- petiții;
- documente secrete.

3. Răspunderea pentru buna funcționare a programului informatic precum și pentru gestionarea bazei de date create o are administratorul bazei de date . Pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități el va fi susținut de compartimentul de specialitate informatică.

4. Ridică zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;

5. Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratura pot fi primite prin corespondență , prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

6. Se asigură înregistrarea imediată într-un registru general, a intrării sau ieșirii corespondentei, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data și ora înregistrării.

7. Astfel, corespondența primită sau expediată prin poșta , fax sau e-mail și corespondența primită direct de la cetățeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice precum și cea predata direct acestora face obiectul activității Compartimentului Resurse Umane, Registratură. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia. Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor pentru audiențele acordate de Primar , Viceprimar și secretar.

8. Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente se vor înregistra , după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații .În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nementionării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații, se face funcționarul de la Compartimentul Resurse Umane, Registratură .

9. Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Resurse Umane, Registratură , se înregistrează pe loc și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii.

10. Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplică doar pe primul document. De asemenea trebuie menționat și numărul de fișe depuse. Dacă numărul de fișe depășește numărul 20 se menționează "peste 20 de fișe "

11. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului respectiv petiționarului.

12. Petițiile anonime respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează , însă sunt clasate conform legii.

13. Pe fiecare Registrul General se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare continute, anul , luna și numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de fișe pe anul respectiv, în ordine cronologică.

14. Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip în funcție de necesități cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.

#### **III Repartizarea , predarea, rezolvarea și expedierea documentelor**

15. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz: primarul sau viceprimarul, secretarul:

16. Astfel , fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului - indicator anexat sau prin inițiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta , sus, indicativul sau inițialele compartimentului de activitate.

17. Corespondența înregistrată de registratura , cu rezoluția primarului, sau a viceprimarului , respectiv a secretarului este reluată de registratura și predata compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.

18. Corespondența transmisă greșit compartimentelor , se restituie pe calea inversă , dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.

19. Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea

emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin xerocopii compartimentelor care concura la rezolvarea problemei,

20. In cazul pierderii fizice a unui document, secretarul primariei va lua masurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poarta numarul de inregistrare al actului pierdut si se vizeaza de secretarul primariei. Cei vinovati de pierderea unor documente sunt pasibili de sanctiuni dupa caz, disciplinare sau penale.

21. Expedierea actelor prin posta se face de catre registratura , actele respective avand un numar de iesire dat de functionarul CRUR. Corespondența expediata se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au speciamentele de semnături în bancă.

22. Pentru actele expediate prin posta de catre registratura se aplica parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se inapoiaza compartimentului, respectiv angajatului care l-a intocmit, care-l pastreaza pana la solutionarea definitiva si clasarea intregii lucrari.

23 La Registratura , corespondenta se sorteaza pe destinatari, dupa care se verifica daca pe plicuri este trecut numarul, respectiv numerele de inregistrare ( in cazul mai multor acte) numele destinatarului si adresa completa. Denumirea institutiilor, organizatiilor, agentilor economici etc., se va scrie complet si nu prin initiale. Pentru destinatarii din municipiu, expedierea se poate face si prin curier completandu-se un borderou de expeditie , care va purta semnatura persoanei careia i s-au predat documentele. Expedierea prin posta se va face pe baza unui borderou de expeditie prin posta care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

25. Fluxul privind circulatia unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pasii necesari rezolvarii (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.

Ștampilele Consiliului Local vor fi păstrate astfel:

1. Ștampila cu inscripția „Consiliului Local Câmpulung” se păstrează la secretar și se aplică pe corespondența care poartă antetul Consiliului Local.

2. Ștampila cu mențiunea „Primar” se păstrează la Cabinet Primar și registratură și se aplică pe corespondența care poartă ca antet „Municipiul Câmpulung”;

- dispozițiile primarului;

- autorizații de construire și certificate de urbanism;

Păstrează și aplică ștampila pe documentele care se înregistrează în vederea expedierii;

. Asigură securitatea ștampilei și a documentelor înregistrate și aflate în gestiunea

Răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu ;

**Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;**

➤ **salariatul este direct raspunzatoar in cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;**

➤ **respecta prevederile Codului de conduita a personalului contractual , conform Legii nr.477 / 2004 si Legii nr.53 / 2003 - Codul Muncii- cu modificarile si completarile ulterioare ;**

➤ **are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate a muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare.**

Întocmit de:

Numele și prenumele: Adrian-Ionuț ȚUȚEA

Funcția publică: CONSILIER R.U.

Semnătura:.....

Data: .....

Titularul postului.....

Numele și prenumele :

Semnătura .....

Data .....

Contrasemnează :

Numele și prenumele : Ramona SIMION

Funcția publică de conducere: SECRETAR

Semnătura :.....

Data: .....