



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂUȚII MĂGHERĂUȘ
PRIMAR

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: Secretar/arhivar - Specialist in relatii publice
3. Poziția în COR/Cod: 243201
4. Locul de muncă: Primaria orasului Tautii-Magheraus
- Compartiment: Relații cu publicul, secretariat-arhivă
5. Nivelul postului : Post contractual de execuție
6. Gradul profesional al ocupantului postului : I
7. Nivelul studiilor solicitat: studii superioare
8. Domeniul necesar studiilor: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
9. Vechime solicitată pentru ocuparea postului: minim 3 ani si 6 luni
10. Cunoștințe necesare/nivel: operare PC, Microsoft Office, nivel mediu
11. Cunoștințe avansate de limba engleză
12. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : adaptabilitate la situații noi, operativitate, capacitate de a evalua și de a lua decizii, cunoștințe privind organizarea și planificarea propriei activități, asumarea răspunderilor personale în conformitate cu prevederile din fișa postului, exigență personală, capacitatea de a efectua munca în spirit de echipă,
12. Deplasări curente – dacă va fi cazul
13. Incadrarea în condiții de muncă – condiții normale de muncă
14. Riscuri implicate de post – nu sunt riscuri

II.Scopul principal al postului : asigurarea desfășurării activității specifice cabinetului primarului

III. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

1. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
2. Respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
5. Folosește eficient timpul de muncă;
6. Respectă Regulamentul Intern al Primăriei orasului Tautii Magheraus;
7. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducere și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
8. Nu se opune solicitării conducerii și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
9. Participă, la solicitarea conducerii, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;

IV. Atribuțiile postului

1. Sorteaza corespondenta primita si o prezinta conducatorului ununitatii
2. Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema.
3. Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informatii persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura.
4. Primeste persoanele din afara, ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent.
5. In cazul in care persoana care primeste vizita este ocupata / lipseste, secretara pune oaspetii in legatura cu altcineva care cunoaste problema.
6. Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (Primate, Trimise)
7. Mentine legatura cu agentii de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul si cazarea, la nivelul solicitat, in cazul deplasarilor in interes de serviciu
8. Programeaza intalniri si audiente.
9. Copiaza / redacteaza / tehnoredacteaza diferite materiale.
10. Primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri.
11. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

V.Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Tautii Magheraus

VI. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată la sediul Primăriei orașului Tautii-Magheraus, str.1, nr. 194, jud. Maramures;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

VII. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt, anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin dispoziția șefului ierarhic

VIII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Primăriei Orașului Tautii Magheraus răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

IX.Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Primar, Viceprimar, secretar
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Primăriei Orasului Tautii Magheraus;
- c) relații de control : nu este cazul

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse, financiare și materiale).

Întocmit de:

Numele și prenumele: Bindila Calin Ioan

Funcția de conducere: Secretar UAT

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Aprobat de:

Numele și prenumele : Anton Ardelean

Funcția publică de conducere: Primar

Semnătura _____

Data avizării _____