



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL
BIROU RESURSE UMANE

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța
Nr. _____

**Aprobat,
Director general
Mereuță Emil**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : REFERENT CLASA III GRAD DEBUTANT
2. Nivelul postului: de execuție
3. Compartiment: Direcția financiară, organizare, personal – Biroul informatizare, registratură și relații cu publicul
4. Scopul principal al postului: administrarea site-ului, relații cu publicul, completarea registrului de intrări/ieșiri;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură administrarea site-ului unității;
- administrează sistemul informatic integrat pentru gestionarea programelor sociale „Respect” și „RATC”;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
- actualizează registrul electronic de intrare / ieșire;
- repartizează documentele rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Serviciului Public de Asistență Socială Constanța, pentru acele servicii sau birouri care nu se afla în sediul principal al instituției;
- asigură activitatea de predare/primire de documente către alte servicii subordonate Serviciului Public de Asistență Socială sau cu alte instituții sau organizații;
- asigurarea relațiilor cu publicul, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Serviciul Public de Asistență Socială, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- își însușește legislația în domeniu;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;

- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor

Sarcini în legătură cu domeniul Sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

Să respecte prevederile în vigoare de sănătate și securitate în muncă:

- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului unității, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunostință șefului unității accidente suferite de propria persoană;
- Să comunice imediat șefului unității 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;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității, pentru a permite unității să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de șeful instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu persoana care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostința, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional⁷: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitate necesară): nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef birou, director executiv – Direcția financiară, organizare, personal și director general

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele / birourile / serviciile din cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța

c) Relații de control: nu este cazul

- d) Relații de reprezentare: cu alte instituții în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin din desfășurarea activității
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în legătură cu gestionarea programelor sociale „Respect” și „RATC”
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către _____.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: _____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele _____
2. Funcția _____
3. Semnătura _____
4. Data _____