



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012  
Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359  
www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



### SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE - COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE -

#### FIȘA POSTULUI NR. 32

Începând cu data de:

#### Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Consilier – Compartiment Relații Publice și Secretariat - Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice.
- 2. Nivelul postului:** de execuție.
- 3. Scopul principal al postului :** execută activitatea specifică Compartimentului Relații Publice și Secretariat din cadrul D.G.E.P. Argeș.

#### Condiții specifice privind ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
- 2. Perfecționări (specializări):** .....
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** DA (Microsoft Office, Word, Excel)
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :**
  - abilități teoretice și practice în domeniul administrației publice;
  - capacitate de cuprindere a sarcinilor;
  - răspundere în exercitarea atribuțiilor;
  - rezistență la stres și comportamentul în situații dificile;
  - abilitate de comunicare;
  - adaptabilitate și flexibilitate la condițiile și programul de lucru specific postului;
  - capacitate de lucru individual și în echipă;
  - ușurință în exprimare în scris și verbal;
  - ușurință în rezolvarea problemelor curente specifice postului;
  - responsabilitate și conștiinciozitate în realizarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor primite;
  - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
  - flexibilitate în gândire și creativitate;
  - capacitate de adaptare la nou;
  - respect și exigență în aplicarea legislației;
  - comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției.
- 6. Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru la program prelungit în anumite condiții
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul



### **Atribuțiile postului:**

1. Organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit rezoluției directorului executiv, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
2. Urmărește respectarea termenelor legale de rezolvare a petițiilor adresate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
3. Urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a întregii corespondențe primite sau create la nivelul instituției;
4. Procedează la primirea, decodificarea și transmiterea fișierelor codificate prin S.T.S. – S.M.E.C. (Serviciul de Mesagerie Electronică Criptată). De asemenea, verifică, zilnic, e-mailul pus la dispoziție de D.E.P.A.B.D., pentru confirmarea primirii și transmiterii radiogramelor în teritoriu;
5. Oferă coordonare, sprijin și îndrumare S.P.C.L.E.P.-urilor din județ privind activitatea desfășurată de acestea pe linia corespunzătoare de către acestea aferente domeniului de activitate din serviciul din care este încadrată;
6. Asigură consiliere de specialitate ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul u.a.t.-urilor din județ, cu privire la aspectele sesizate în domeniul de activitate al serviciului;
7. Asigură protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale;
8. Ține evidența lucrărilor efectuate de către salariații instituției;
9. Înregistrarea și ținerea evidenței condicilor de corespondență, registrelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea D.G.E.P.;
10. Aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
11. Furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea direcției;
12. Organizează înscrierea în audiență la directorul executiv și la șefii de servicii;
13. Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
14. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
15. Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
16. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
17. Comunică din oficiu informațiile de interes public care privesc activitatea D.G.E.P. Argeș;
18. Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
19. Primește solicitările privind informațiile de interes public, le înregistrează și realizează o evaluare primară a acestora, stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
20. Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public;
21. Răspunde solicitărilor de informații de interes public venite prin adresele de e-mail ale direcției;
22. Răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor cu privire la informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența D.G.E.P. Argeș și pot fi furnizate telefonic;
23. Redactează comunicate de presă, broșuri, facilitează relația conducerii cu mass-media etc;
24. Întreține relații profesionale cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare, cu organele guvernamentale în vederea informării corecte a acestora despre activitatea D.G.E.P.;



25. Informează ori de câte ori este necesar directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea D.G.E.P. și activitatea acesteia și se ocupă de gestionarea crizelor ce pot afecta imaginea instituției;
26. Verificarea modului în care se aplică dispozițiile legale cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor clasificate;
27. **Sarcini, atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate a muncii:**
- Să își desfășoare, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea instituției(angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană, cât și alte persoane;
  - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - Să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior, și sau instituției accidente suferite de propria persoană;
  - Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
  - Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
28. **Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**
- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
  - Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
  - Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundații, etc.;
  - Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.
29. Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
30. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**Denumire:** Consilier

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea în specialitatea necesara:** minim 7 ani