

JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI

Aprob,  
PRIMAR,  
PROCA FLORIN BOGDAN

### FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:** INSPECTOR CLASA I , GRAD PROFESIONAL ASISTENT

**Nivelul postului:** Funcție publică de execuție

**Scopul principal al postului:** Îndeplinirea atribuțiilor i asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor grupuri sau comunități aflate în nevoie socială,implementare programe proiecte europene.

**Denumire:** Inspector asistent compartiment Relatii publice si dezvoltare rurala.

**Clasa :** I

**Vechimea în specialitatea necesară:** - 1 an

**Condiții specifice privind ocuparea postului:** studii de superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Studii de specialitate:** Studii superioare

**Perfecționări:** Specializare

**Cunoștințe de operare / programare pe calculator:** Nivel bun

**Limbi străine:** -

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate

**Cerințe specifice ( de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):** deplasări de mai multe ori pe lună la Consiliul Județean Argeș, ITM, Ministerul Dezvoltării Rurale, Ministerul Muncii si Protecției Sociale,alte ministere.

- **ATRIBUȚII:**
- administreaza siteul primariei , introducand hotararile consiliului local , dispozitiile primarului, declaratiile consilierilor si ale aparatului de specialitate;
- redacteaza adrese catre diferite persoane si institutii;

- urmareste si rezolva reclamatii, sesizate din parte unor cetateni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintiei Romaniei;
- intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public , conform Legii nr. 544/2001;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media;
- asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina de WEB;
- contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii;
- organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
- sprijinirea organizatorica a actiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente nationale si locale ;
- participa la audiente cu publicul;
- rezolvarea corespondentei in termenul prevazut de lege;
- asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor , a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local , distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate , in vederea solutionarii in termenele si legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
- urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
- asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si componenta compartimentelor Primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- afisarea diferitelor comunicarii la avizierul Primariei ;
- executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei com. Berevoesti;
- urmareste derularea etapelor de realizare a proiectelor promovate la nivelul localitatii noastre;
- urmareste portofoliul de proiecte si oportunitati propuse de Primaria Berevoesti in vederea realizarii si finantarii pe etape de prioritati;
- respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si PSI..
- respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei;
- îndeplinește atribuții de resurse umane și orice alte atribuții date de primar.

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

**DELEGARE DE ATRIBUȚII:** - Resurse umane, Fonduri europene

**SFERA RELAȚIONALĂ:**

**INTERN:**

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar.
- superior pentru : -

- b) relații funcționale –
- c) relații de control -
- d) relații de reprezentare –

**EXTERN:**

cu autorități și instituții publice :

a) Direcția Județeană de Statistică, Instituția Prefectului – județul Argeș, Consiliul Județean Argeș – AJPIS Argeș, AJOFM Argeș, ITM, Ministerul Dezvoltării Rurale, Ministerul Muncii și Protecției Sociale

a) cu organizații internaționale –

b) cu persoane juridice private : după caz , în vederea realizării sarcinilor de serviciu

**Întocmit de:**

**Numele și prenumele:** Ilie Scarlat

**Funcția publică de conducere:** secretar general

**Semnătura** .....

**Data întocmirii:**

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:**

**Semnătura :** .....

**Data :** .....

**Avizat de:**

**Numele și prenumele :** PROCA FLORIN BOGDAN

**Funcția publică :** primar

**Semnătura :** .....

**Data :**