



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA TULCA**

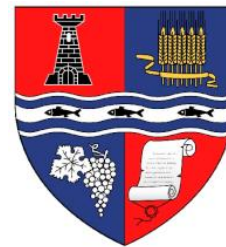
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: [secretariat@primaria.tulca.ro](mailto:secretariat@primaria.tulca.ro)

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



### **Atribuțiile postului**

***Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, având o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână***

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. Oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;

3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

5. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

6. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

7. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;

8. În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;

9. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;

10. Întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, comunicându-l consilierului de achiziții publice până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs;

11. Îndeplinește orice alte atribuții care rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

#### ***Atribuții specifice:***

*Persoana responsabilă cu întocmirea și urmărirea aplicării procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, are următoarele atribuții:*

12. Întocmește și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind comunicarea;

13. Comunică inter – instituțional: verbal, telefonic, scris și electronic, precum și prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei, compartimentelor cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;

14. Asigură accesul cetățenilor și consultanță în vederea rezolvării problemelor acestora;

15. Crează rapoarte, documente, studii, evaluări referitoare la activitățile specifice compartimentului;

16. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau

la dispozitia comunitatii;

**17.** Tine legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale. Face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;

**18.** Contacteaza orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societati comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetatenilor de pe raza comunei Tulca;

**19.** Inițierea și derularea de activități în vederea promovării comunei Tulca;

**20.** Asigură corespondența instituției cu firme din țară pe baza indicațiilor primite de la Primar, iar atunci când Primăria Tulca formulează mesajul, ocupantul postului îl redactează și îl transmite. Contribuie la realizarea și expedierea unor materiale de protocol;

**21.** Elaborează unele documente la solicitări externe sau interne referitoare la comuna prin documentare; elaborează / redactează documente;

**22.** Menține contactele cu alte primării, instituții, în vederea rezolvării unor probleme / solicitări prin: legături continue cu persoane de contact din instituțiile respective și schimburi de informații necesare pentru rezolvarea problemei / solicitării;

**23.** Asigură dactilografierea pe calculator, a materialelor redactate de primar și viceprimar, când este cazul;

**24.** Înregistrează corespondența primită de la primar, o distribuie persoanelor vizate, urmărește descărcarea ei în registrul de intrare – ieșire, îndosariază corespondența, precum și alte documente soluționate, conform nomenclatorului și indicatorului termenelor de păstrare;

**25.** Transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;

**26.** Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de compartimentele primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;

**27.** Comunică intra – instituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, compartimentelor cu care lucrează direct pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;

**28.** Primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de autoritatea publică, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branșamente, etc.;

**29.** Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuie spre compartimente, *urmărește respectarea termenelor legale*;

**30.** Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, asigurând repartizarea lor în cadrul primăriei;

**31.** Preluarea corespondenței și executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale, apoi predarea către primar pentru rezoluție;

**32.** După repartizarea corespondenței, pe bază de semnătură, urmărește descărcarea acesteia la termen;

**33.** Realizează informarea primarului și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;

**34.** Îndosariază și predă la arhiva instituției, corespondența remisă de primar și corespondența proprie;

**35.** Clasează acte pe dosare specifice de lucru;

**36.** Participă la activități comune cu alte compartimente din cadrul primăriei;

**37.** Controlează și tipărește e-mailurile ( înregistrează și predă persoanei destinate)

**38.** Responsabil cu Registrul de corespondență a scrisorilor poștale;

**39.** Răspunde la diferite adrese repartizate de către șefii ierarhici.