

**Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMINIC, județul HARGHITA**  
**Compartimentul: RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ**

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
**KARDA ROBERT**

## **FIȘA POSTULUI NR.**

Denumirea instituției publice: **PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMINIC**

Denumirea postului: **CONSILIER I**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Nivelul postului: **FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

Gradul profesional: **SUPERIOR**

Nivelul studiilor: studii superioare absolvite cu diplomă, respectiv **studii superioare de lungă durată** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea **comunicare socială și relații publice.**

### **DESCRIEREA POSTULUI**

#### **Criterii de evaluare:**

*Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare cu diplomă de licență.*

*Perfecționări: în domeniul științe ale comunicării*

*Cerințe specifice: cunoștințe operare PC nivel avansat, competențe digitale, flexibilitate și disponibilitate în program prelungit și în echipă, cunoașterea limbii engleze la nivel conversațional.*

*Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului: capacitatea de implementare, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a comunica, conduita în timpul serviciului, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, capacitatea de lucru în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.*

#### **I. Responsabilitatea implicată de post:**

1. răspunde de calitatea și executarea la termen a sarcinilor profesionale ce i-au fost încredințate;
2. răspunde de aducerea la îndeplinire și a altor sarcini (pe linie profesională) venite din partea conducerii;

<b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b> <b>Compartimentul: RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <i>KARDA ROBERT</i>
---	--

## **II. Sfera de relații:**

- a. ierarhice – este subordonat primarului, secretarului general al comunei;
- b. coordonare tehnică și metodologică: -
- c. de colaborare – colaborează cu personalul din Compartimentul Relații cu Publicul, Arhivă, Compartimentul Dezvoltare rurală, achiziții publice cu ceilalți salariați ai Primăriei, inclusiv cu ONG-urile care furnizează servicii de profil;

## **III. Descrierea activităților corespunzătoare postului:**

- urmărirea și aplicarea legislație în domeniul său de activitate;
- informarea prealabil a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- executarea lucrărilor pentru respectarea și punerea în aplicare Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- comunicarea din oficiu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- comunicarea programelor și strategiilor proprii;
- comunicarea modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus;
- afișarea la sediul instituției publice ori publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
- asigurarea afișarea și menținerea declarațiilor de interese și ale declarațiilor de avere pe pagina de internet proprie;
- informarea și consilierea angajaților cu privire la obligațiile care le revin în legislației în domeniul protecției datelor;
- monitorizarea computerelor și terminalele de acces;
- solutionarea petitiilor;
- notificarea autorității de supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal;
- consimțământul asupra datelor cu caracter personal;
- monitorizarea respectării dispozițiilor legale în domeniul protecției datelor;

<b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b> <b>Compartimentul: RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <i>KARDA ROBERT</i>
---	--

- îndeplinirea sarcinilor de secretariat în domeniul SCIM;
- va furniza consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- asigurarea, întocmirea documentațiilor, precum și organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- urmărirea executării contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- colaborarea cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

**Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA**

**APROB,  
PRIMAR,  
KARDA ROBERT**

**Compartimentul: RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ**

- soluționarea în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- întocmirea și asigurarea desfășurării licitațiilor publice;
- întocmirea contractelor pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- întocmirea reactualizării chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiunii în funcție de paritatea leu-euro, colaborarea și întocmirea materialelor necesare depunerii proiectelor și proiectelor europene naționale;
- pregătirea documentele în vederea arhivării și predării responsabilului de arhivă;
- trimiterea rapoartelor și statisticilor cerute de organele județene și centrale;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și înaintarea secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate, asigurarea relației cu publicul în domeniul său de activitate;
- efectuează lucrări de secretariat în comisia de monitorizare a implementării sistemului control intern managerial;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea primarului;
- urmărește și răspunde pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal în domeniul său de activitate;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității în care își desfășoară activitatea;
- abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

<b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b> <b>Compartimentul: RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <b>KARDA ROBERT</b>
---	--

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și care stau la baza exercitării funcției publice, precum și a îndatoririlor privind funcționarii publici;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar și viceprimar.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1. Denumire: CONSILIER**

**2. Clasa: I**

**3. Gradul profesional: SUPERIOR**

**4. Vechimea în specialitatea necesară: 9 ANI**

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### *1.Sfera relațională internă:*

*a. relații ierarhice: - subordonat față de primar, viceprimar și consiliul local*

*-superior pentru: -*

*b. relații funcționale: cu birourile și compartimentele din cadrul Primăriei*

*c. relații de control: primar, viceprimar, consiliul local;*

*d. relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul autorit. publice, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;*

#### *2.Sfera relațională externă:*

*a. cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Harghita, Instituția Prefectului Jud. Harghita și UAT- urile din județ, oficiile și direcțiile județene, precum și cu localitățile înfrățite*

*b. cu organizații internaționale:-*

*c. cu persoane juridice private:-*

#### *3.Limite de competență: propuneri, raportări.*

*4.Delegare de atribuții și competență: în cazul concediului de odihnă sau boală atribuțiile vor fi îndeplinite de d-na consilier Bara Tekla-Erzsébet.*

**Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul  
HARGHITA**

**APROB,  
PRIMAR,  
KARDA ROBERT**

**Compartimentul: RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ**

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: inspector

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: primar

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: