



Aprob.
Primar Ioan STEGARIU

ANEXA Raport specialitate Secretar General Comuna nr. 2747 / 05.05.2022

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- *Referent de specialitate grad profesional II, in cadrul Compartimentului Registratura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi;*

* **Nivelul postului:** Functie contractuala de executie;

* **Nivelul studiilor:** Studii superioare, absolvite cu diploma de licenta; cunostinte de nivel mediu operare PC/IT;

* **Scopul principal al postului:** Persoana care desfasoara activitatea in cadrul compartimentului registratura al entitatii publice si acopera partial sau in totalitate activitatile de secretariat ale acesteia, in vederea asigurarii unei bune gestiuni a corespondentei in conditii de promptitudine si confidentialitate in conformitate cu legislatia in vigoare si regulamentele interne ale institutiei publice;

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- asigura buna functionare a compartimentului registratura;
- implementeaza procedurile operationale, prevederile legale si cele ale regulamentelor interne, precum si ale dispozitiilor primarului ori ale hotararilor consiliului local, la nivelul compartimentului;
- efectueaza operatiunile privind primirea/ridicarea/expedierea zilnica a corespondentei Primariei si Consiliului Local Romanesti;
- raspunde de integritatea corespondentei receptionate, predate pentru expediere, precum si a altor documente ce i-au fost incredintate;
- asigura inregistrarea imediata, in ordine cronologica, in registrul general a intrarii/iesirii corespondentei, cu atribuirea numarului unic cert de inregistrare, cu mentionarea datei certe de primire;
- primeste cererile si alte documente prezentate personal de solicitanti, consemnandu-se elementele principale ale petentilor, obiectul solicitarii/petitiei, act de identitate, asigurand repartizarea acestora catre compartimentele de specialitate/persoanele responsabile, facand mentiunile necesare si corespunzatoare in registru;
- aplica pe fiecare document, in coltul din dreapta sus, parafa/stampila, completand numarul de inregistrare si data certa a acesteia;
- asigura expedierea actelor/documentelor gresit indretate, in termen de maxim 5 zile de la primirea lor, catre institutiile si autoritatile competente, conform legii;

- constituie si gestioneaza registre/evidente separate pentru diverse documente, de acelasi tip, in functie de necesitati, sub conditia inregistrarii acestor registre si evidente in registrul general al institutiei;
- asigura repartizarea, predarea, expedierea, precum si rezolvarea documentelor/lucrarilor ce sunt in competenta compartimentului;
- **corespondenta inregistrata de registratura se preda primarului/viceprimarului ori secretarului general comuna, dupa caz, spre a fi resolutionata, urmand a fi preluata de registratura si repartizata compartimentelor de specialitate, facandu-se mentiune despre aceasta in registrul general, inclusiv, mentiunea despre persoana careia i s-a repartizat si termenul de solutionare stabilit;**
- repartizarea actelor/documentelor se face zilnic, registratura raspunzand de respectarea circuitului documentelor, a termenelor stabilite pentru expediere, precum si de resolutionarea acestora de catre persoanele carora le revine sarcina si dreptul repartizarii lucrarilor (primar, viceprimar, secretar general UAT);
- asigura expedierea actelor/documentelor prin posta, iar atunci cand acestea se remit personal, asigura verificarea identitatii si a interesului legitim justificat, in conditiile legii, de catre persoana care le receptioneaza la sediul institutiei publice;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele prevazute de lege, ce au facut obiectul activitatii;
- asigura aplicarea semnaturilor persoanelor indreptatite si a stampilelor necesare, prevazute de lege si regulamentele interne, pe corespondenta ce urmeaza a fi expediata de institutie;
- asigura securitatea stampilelor si a documentelor aflate in gestiune;
- **indeplineste si alte sarcini/atributii prevazute de lege sau acte normative, incredintate de sefii ierarhici prin acte administrative ori repartizate de primar/viceprimar/secretarul general al UAT, in conditiile legii, fisa postului completandu-se cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la personalul contractual;**
- face parte din Comisii, in conditiile stabilite de conducatorul entitatii prin act administrativ;
- asigura si raspunde de pastrarea dosarelor si registrelor incredintate;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- pune la dispozitia organelor de control/autoritati competente, la cerere, documente ale compartimentului;
- raspunde material, penal si disciplinar in indeplinirea atributiilor legate de sarcinile de serviciu si a celor prevazute in dispozitiile date de Primar si in hotararile Consiliului Local, in conformitate cu prevederile din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii si OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, Regulamentul de ordine interioara, Codul etic si reglementarile legale in materia incompatibilitatilor si conflictului de interese;
- respecta normele si normativele in materie SSM si PSI si efectueaza la timp controalele periodice de medicina muncii.
- respecta programul de lucru al institutiei.

Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate, in conditiile legii, si cu alte dispozitii emise de conducatorul institutiei publice.

*** Sfera relationala a titularului postului:**

- interne – subordonat Primarului, Consiliului Local, Viceprimarului si Secretarului General UAT;

- externe – cu Institutia Prefectului-Judetul Iasi, Consiliul Judetean Iasi, Curtea de Conturi,DGFP Iasi, precum si cu alte persoane, autoritati si institutii publice, in limitele competentei si in baza delegarii.

- functionale – cu Primarul, Viceprimarul, Secretarul general si Administratorul public al Comunei, precum si cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi.

*** Delegarea de atributii si competente pentru titularul postului:**

- prin Dispozitii ale Primarului ori ale inlocuitorului de drept al acestuia;

- pe perioada efectuarii concediilor prevazute de lege sau in alte situatii de indisponibilitate, va fi inlocuit conform actului administrativ emis de Primar, in conditiile legii.

Am luat cunostinta, titular post:

Nume/prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____ .

Intocmit,

Secretar General Comuna

Daniela OLTEANU

