

**FIȘA POSTULUI
nr. 11**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR Clasa I, gradul profesional DEBUTANT
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : MONITORUL OFICIAL LOCAL, RELAȚII CU PUBLICUL, PETIȚII, E-MAIL

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - .
(necesitate și nivel)
4. Limbi străine : -
(necesitate și nivel de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: --
7. Competența managerială: --
(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

TRIBUȚIILE POSTULUI

1. Organizează Monitorul Oficial Local la nivelul Primăriei comunei Drăgănești de Vede, județul Teleorman, potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
2. Asigură publicarea oricăror documente stabilite prin dispoziție a autorității executive.
3. Are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
4. Asigură legătura permanentă cu publicul .
5. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
6. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor.
7. Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații.
9. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public.
10. Gestionează registrul de evidență al petițiilor, primește, înregistrează, urmărește rezolvarea și răspunsul în termen la petiții, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare și a procedurilor interne.
11. Urmărește ca rezolvarea corespondenței transmise să fie făcută în termenele prevăzute de lege, sau cele indicate prin rezoluție.
12. Asigură transmiterea răspunsurilor către petiționari, direct, prin poșta electronică, poștă sau curier.

13. Gestionează valorile poștale și expediază corespondența.
14. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local Comuna Drăgănești de Vede, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției.
15. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic șefului ierarhic superior, informări cu privire la stadiul rezolvării acestora.
16. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
17. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul.
18. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, dând informații primare pentru diverse solicitări.
19. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii.
20. Afișarea la avizierul Primăriei a documentelor cu caracter public.
21. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul primăriei.
22. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create la nivelul compartimentului.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență (PSI):

- a) să își însușească cu strictețe a prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:
 - prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

Atribuții în conformitate cu cerințele Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR):

- asigura protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
- asigura dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- comunica măsurile luate și numele terțului cărui i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- se asigura cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- se asigura cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- se asigura cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- se asigura cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- se asigura cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- se asigura cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le ștergă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
- se asigura că instituția comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
- se asigura că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru;
- pastrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunostință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;

- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile in afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.

- va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.”

RĂSPUNDERI

Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor postului sau sarcinilor trasate de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară: 0 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR
 - superior pentru ---
 - b. Relații funcționale: toate compartimentele aparatului de specialitate
 - c) Relații de control: --
 - d) Relații de reprezentare : --
2. Sfera relatională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice : da
 - b. cu organizații internaționale: --
 - c. cu persoane juridice private: da
3. Limite de competență : conform atribuțiilor
4. Delegarea de atribuții și competență --

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :STANCIU NARIUS
2. Funcția : PRIMAR
3. Semnatura _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele : _____
2. Semnătura _____
3. Data: