

**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMT
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ
Compartiment MOL**

FISA POSTULUI
Nr.din2020

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Consilier , grad profesional debutant ,gradatia „.....,

2. Nivelul postului : studii superioare ,

3.Scopul principal al postului:desfosoara activitati de organizarea si publicare a monitoarelor oficiale al UAT –Ion Creanga,

4.Conditii specifice pentru ocuparea postuluui

1. Studii de specialitate : studii superioare .
2. Perfectionari : se recomanda urmarea de cursuri de perfectionare .
3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu
4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, constiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. Cerinte specifice :rezistenta la stres .

7. Competenta manageriala : Nu

8. Atribuțiile postului : asigurarea publicării oricărora documente, potrivit prevederilor Codului administrativ conf.anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE“, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE“, se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opinilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbatute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă „Monitorul Oficial Local“ în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local“ a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

Atributii in ceea ce priveste SNA (Sistemul National Anticoruptie)

- publicarea documentului pe site-ul instituției planului de integritate
- Asigurarea și îmbunătățirea accesului la informații de interes public și eficientizarea activităților aferente
- Asigurarea respectării prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional și legislativ
- Publicarea informațiilor de interes public în format deschis
Publicarea tuturor documentelor care fac

Alte atributii :

- respectarea prevederilor art. 10. din Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

- publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, în aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare,

- Publicarea Raportului periodic de activitate, în aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare sau adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

- Publicitatea raportului prevăzut la alin. (3) va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul autorității publice.

- respectarea prevederilor art.4 și art.13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică:

- Autoritățile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un **raport anual privind transparența decizională**, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbatelor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

- Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional debutant
3. Gadatia „.....“,

1.Sfera rațională a titularului postului :

- a) Relatii ierarhice :

- subordonat față de : Primar , secretar general .
- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul
aparatului de specialitate al primarului .

- c) relații de control: Da

- d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

- a) cu autorități și instituții publice.DA.

- b) cu organizații internaționale.Nu.

- c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment finanțiar-contabil , impozite și taxe locale .

4.Delegarea de atribuții și competență : Da.

Intocmit de:

-Numele și prenumele: Mihaela NITA

-Funcția publică de conducere : secretar general

- Semnătura.....*M.Nita*.....

-Data intocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Contrasemnarea

- Numele și prenumele : Neculai NASTASE
- Funcția publică de conducere: PRIMAR
- Semnătura.....
- Data:



