**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL NEAMŢ**

**PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ**

**Compartiment MOL**

**FISA POSTULUI**

**Nr. ...........din ..................2020**

**Informatii generale privind postul**

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

**2. Nivelul postului :** studii superioare ,

**3.Scopul principal al postului:**desfasoara 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, conştiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. **Cerinte specifice** :rezistenta la stres .

7. **Competenta manageriala** : Nu

**8. Atribuţiile postului :** asigurarea publicării oricăror 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 opiniilor 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 dezbătute 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 transparenţa procesului decizional şi 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 informaţiile de interes public:

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

- publicarea buletinului informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, in aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, - Publicarea Raportului periodic de activitate, in aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare sau adus la cunoştinţă publică cel târziu la sfârşitul 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 şi pe pagina proprie de internet în secţiunea dedicată informaţiilor de interes public. Raportul poate fi afişat şi la sediul autorităţii publice.

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

- Autorităţile publice sunt obligate să întocmească şi să facă public un **raport anual privind transparenţa decizională**, care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate;

c) numărul participanţilor la şedinţele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situaţia cazurilor în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;

g) numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.

- Raportul anual privind transparenţa decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului sau prin prezentare în şedinţă publică.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

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

1.Sfera raţională a titularului postului :

1. Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar , secretar general .

- superior ; Nu

 b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

 c) relaţii de control: Da

 d) relatii de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice.DA.

 b) cu organizaţii internaţionale.Nu.

 c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competenţă: Compartiment financiar-contabil , impozite si taxe locale .

4.Delegarea de atribuţii si competenta : Da.

**Intocmit de:**

 -Numele şi prenumele: Mihaela NITA

 -Funcţia publica de conducere : secretar general

**-** Semnătura………………………………

 -Data intocmirii :……………………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

 - Numele şi prenumele : ………………

 - Semnătura……………………………

 - Data: ………………………..

**Contrasemnaeaza**

 -Numele şi prenumele : Neculai NASTASE

 -Funcţia publică de conducere:PRIMAR

 -Semnătura…………………………….

 -Data: …………………..