

Denumirea autoritatii sau institutiei publice
PRIMARIA ORASULUI SINAIA
Compartiment juridic,contencios administrativ
și administrație publică

APROB
PRIMAR,
VLAD OPREA

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: inspector

Nivelul postului : executie

Scopul principal al postului: pregătirea și asigurarea desfășurării în bune condiții a ședințelor de Consiliu local; urmărirea aplicării corespunzătoare a actelor normative adoptate de Consiliul Local, asigurarea transparenței decizionale a autorității publice locale și pregătirea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii/specializări:
- științe juridice sau științe administrative - specializarea administrație publică
2. Perfectionari (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel); nivel de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
Seriozitate, dinamism, tenacitate, spirit de echipă, perseverență, simț de răspundere profesională, sociabilitate, adaptabilitate la nou, la lucrul de echipă, capacitate de autoperfectare și de a rezolva problemele, abilități de comunicare și consiliere, loialitate, confidențialitate, promptitudine, diplomatie în relațiile cu publicul, spirit de inițiativă, disponibilitate la program prelungit
5. Cerințe specifice : -
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): : nu e cazul
7. Atribuțiile postului :

A. Pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Orasului Sinaia, prin transmiterea Serviciului Politici Publice spre afișare pe site-ul oficial;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate, precum și orice alte convocări ale consilierilor sau ale conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Local al orasului Sinaia la cererea consilierilor;
- asigură organizarea ședințelor consiliului, conform ordinii de zi ;
- întocmește mapa cu proiectele de hotărâri și documentele aferente, în original;
- înaintează proiectele de hotărâri și documentele aferente, pe domenii de activitate, comisiilor de specialitate;

- înainteaza membrilor Consiliului Local, materialele ce fac obiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare , extraordinare si extraordinare de indata, in format electronic;
- înainteaza secretarului general al orasului proiectele de hotarari si documentatiile anexa pentru verificarea legalitatii si intocmirea avizelor de legalitate;
- asigura pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea acestora către primar, secretar, viceprimar, invitati, presa si presedintele de sedinta;
- executa lucrari de secretariat in cadrul sedintelor de consiliu;
- tine evidenta consilierilor la ședințele în plen;
- intocmește procesele verbale ale dezbaterilor ședințelor Consiliului Local ;
- intocmeste minutele sedintelor Consiliului Local Sinaia ;
- redacteaza hotararile Consiliului local, dupa ce sunt adoptate;
- inregistreaza in sistemul informatic si ține evidenta hotararilor Consiliului Local;
- asigura afisarea minutelor si proceselor verbale ale sedintelor de consiliu la avizierul propriu;
- asigura transmiterea catre Serviciul Politici Publice a hotararilor, minutelor si proceselor verbale ale sedintelor de consiliu, spre afisare pe site-ul propriu al Primariei;
- intocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Sinaia în domeniul său de activitate ;
- intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate ;
- intocmeste si arhiveaza dosarele speciale ale sedintelor ordinare, extraordinare si extraordinare de indata ce cuprind actele analizate si adoptate de Consiliul local, pentru fiecare luna ;

B. Urmărirea modului de aducere la indeplinire si aplicare a Hotararilor Consiliului Local;

- transmite hotararile cu caracter normativ adoptate, compartimentelor, birourilor si serviciilor interesate, in termenul prevazut de lege;
- transmite catre Institutia Prefectului judetului Prahova hotararile adoptate de Consiliul Local al Orasului Sinaia, in termenul prevazut de lege;
- transmite hotararile cu caracter individual persoanelor interesate in termenul prevazut de lege;
- opereaza trimestrial in sistemul informatic modul de aplicare a hotararilor adoptate in baza situatiilor primite de la sefi serviciilor si birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin e-mailul de serviciu ;
- urmareste aplicarea hotararilor nesolutionate si-i atentioneaza permanent pe cei responsabili;
- urmareste respectarea termenelor de aplicare a hotararilor si aduce la cunostinta responsabililor - prin e-mailul de serviciu - daca termenul de rezolvare a expirat;
- intocmeste trimestrial situatia hotararilor nesolutionate si o comunica sefului ierarhic;
- intocmeste anual informari privind modul cum au fost aduse la indeplinire si aplicate Hotararile Consiliului Local pe care le înainteaza Primarului orasului Sinaia;
- intocmeste baza de date cu hotararile ramase nerezolvate din anii anteriori, partial rezolvate sau in derulare, pe care o urmareste si o completeaza permanent.

C. Dispozitiile primarului

- ține evidenta dispozițiilor emise de Primarul orasului Sinaia ;

- înregistrează și transmite compartimentelor, birourilor și serviciilor din cadrul Primăriei, dispozițiile repartizate pentru a fi comunicate autoritatilor și persoanelor interesate în termenul prevăzut de lege;
- comunica Instituției Prefectului județului Prahova, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul orașului Sinaia;
- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului orașului Sinaia în domeniul său de activitate ;
- operează permanent în sistemul informatic modul de soluționare a dispozițiilor;
- urmărește aplicarea dispozițiilor nesoluționate și-i atenționează permanent pe cei responsabili;
- întocmește anual - dacă este cazul - baza de date cu dispozițiile nesoluționate

D. Pregătirea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, referendumurilor locale și naționale

- păstrează listele electorale permanente actualizate;
- verifică permanent modul în care persoanele desemnate prin dispoziția primarului, operează în sistemul informatic al Registrului electoral, alegătorii nerepartizați, neconcordanțele și persoanele radiate (persoane decedate, persoane cărora li s-a suspendat dreptul de vot prin hotărâre judecătorească, persoane care nu mai au cetățenie română);
- colaborează cu SPCLEP Sinaia în vederea obținerii informațiilor necesare completării aplicației Registrului electoral;
- întocmește împreună cu specialistul IT din cadrul DCPAE, listele complementare, listele electorale permanente și copiile listelor electorale permanente pe secții de votare, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege;
- întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul orașului prin dispoziție;
- întocmește dosarele cu copiile listelor permanente pentru fiecare secție de votare;
- asigură predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare președintelui Biroului Electoral al Secției de Votare;
- asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor listelor electorale permanente la sediul instituției, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral;
- pune la dispoziția partidelor politice, la cererea și pe cheltuielile acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral;
- colaborează cu cetățenii orașului Sinaia în vederea identificării înscrisurilor greșite sau omisiunilor din listele electorale permanente;
- întocmește proiectul dispoziției de delimitare a secțiilor de votare din orașul Sinaia în vederea emiterii dispoziției de către Primarul orașului;
- asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare;
- efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
- întocmește referate și avizează achiziționarea tuturor materialelor necesare proceselor electorale;
- colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;
- comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, suplimentare și speciale Birourilor Electorale de Circumscripție, conform prevederilor legale;

- propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul orașului Sinaia a dispoziției;
- asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site-ul Primăriei;
- întocmește și transmite Instituției Prefectului Prahova și Autorității Electorale Permanente situații statistice referitoare la toate procesele electorale
- sprijină Autoritatea electorală permanentă în recrutarea persoanelor pentru funcțiile de președinte/locțiitor birou electoral, care să se înscrie în Corpul experților electorali;
- acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente;
- asigură furnizarea informațiilor de interes public pe linie de alegeri în limita competențelor legale;
- inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor;

E. Citatii, Publicatii, Anunturi

- asigură afișarea la sediul Primăriei a citațiilor venite de la Poliția Sinaia și instanțele de judecată;
- asigură afișarea la sediul Primăriei a publicațiilor de vânzare și anunțurilor de vânzare venite de la executorii judecătorești și alte instituții ;
- asigură afișarea înștiințărilor de vânzare terenuri în termenul prevăzut de lege;
- întocmește procesul verbal de afișare a citațiilor, publicațiilor, înștiințărilor și anunțurilor;
- transmite procesele verbale de afișare instituțiilor interesate în termenul prevăzut de lege;

F. Alte sarcini :

- păstrează și aplică ștampila “Consiliului local” pe actele oficiale emise de acesta;
- păstrează și aplică ștampila “Primar” pe actele oficiale emise de către acesta;
- identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria orașului Sinaia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;
- întocmește și transmite situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de organele de organele în drept;
- întocmește proceduri operaționale aferente listei de activități a compartimentului juridic, contencios administrativ și administrație publică;
- întocmește adresele și răspunsurile ce fac obiectul compartimentului de administrație publică ;
- asigură relații cu publicul legate de activitatea de administrație publică;
- prezintă la cererea Primarului și a secretarului general rapoarte și informații legate de compartimentului de administrație publică;
- arhivează și inventariază dosarele de ședințe de consiliu, dispoziții și corespondența ce aparține compartimentului;
- predă la arhiva generală a instituției, pe bază de proces verbal documentele create conform legii ;
- asigură secretul de serviciu și al documentelor;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității departamentului și realizării atribuțiilor acestuia;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de Primarul orașului;
- îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare care sunt de competența compartimentului administrație publică
- participă la strategiile de formare și perfecționare a resurselor umane organizate de Primăria orașului Sinaia.

8. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitatea necesară : minim un an

Sfera relationala:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Secretarul general orașului Sinaia ;
- b) superior pentru -
- c) relații funcționale: cu toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și ale Consiliului Local
- d) Relații de control: -
- e) Relații de reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Poliția Orașului Sinaia, Direcția județeană de statistică, Instituțiile de învățământ, cultură și sănătate, Instanțele judecătorești, Autoritatea Electorală Permanentă, Direcția de Evidență Informatizată a Persoanelor Prahova.
- b) cu organizații internaționale -
- c) cu persoane juridice private -

Limite de competență :

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada CO/CM sau în alte situații neprevăzute, atribuțiile se delegă funcționarilor din cadrul compartimentului juridic, contencios administrativ și administrație publică

Intocmit de:

Numele și prenumele: Beatrice Radulescu

Funcția Publică de conducere: secretarul general al orașului Sinaia

Semnatura: _____

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : _____

Semnatura _____

Data _____

Avizat de:

Numele și prenumele: _____

Funcția publică de conducere: _____

Semnatura: _____

Data: _____