

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA AȚINTIȘ  
PRIMAR

APROB  
Primar  
Halmaș Zoltan



## FIȘA POSTULUI

### OLARIU VASILE

#### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilierul Primarului
2. **Nivelul postului:**
3. **Scopul principal al postului:**

#### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Scoala profesionala absolvita cu diplomă
2. **Perfecționări(specializări):** nu
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel mediu
4. **Limbi străine:** nu .
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
6. **Cerințe specifice:** deplasari pe teren ,delegari ,detasari
7. **Competența managerială:** nu este cazul

#### Atribuțiile postului:

1. Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice;
2. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primărie;
3. Pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
4. Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local;
5. Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura și Consiliul Județean;
6. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
8. Ține evidența registrului electoral și întocmește listele electorale permanente
9. Răspunde de rețeaua de alimentare cu apă din comuna Ațintiș și pe raza comunei Ațintiș.
10. Întocmește lunar centralizatorul de prezență pentru aparatul administrativ și transmiterea lui la compartimentul salarizare;
11. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea

- primarului sau a secretarului comunei;
12. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
  13. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:**

**Denumire:** consilier

**Gradul profesional:** IA

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

*a. Relații ierarhice:*

- subordonat Primarului comunei
- superior –nu e cazul

*b. Relații funcționale:* cu toate compartimentele și serviciile din instituție

*c. relații de control:* nu este cazul

*d. relații de reprezentare:* nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

*a. cu autorități și instituții publice: din localitate, județ, țară*

*b. cu organizații internaționale: nu*

*c. cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară*

**3. Limite de competență:** nu este cazul

**4. Delegare de atribuții și competență:** nu este cazul

**Întocmit de**

**1. Numele și prenumele:** Fărcaș Julia

**2. Funcția publică:** - Inspector

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii:** 20.07.2016

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

**1. Numele și prenumele:** Olariu Vasile

**2. Semnătura:**

**3. Data:** 20.07.2016

**Contrasemnează**

**1. Numele și prenumele:** Precup Maria

**2. Funcția:** Secretar al comunei Ațintiș

**3. Semnătura:**

**4. Data:** 20.07.2016