Aprob [1)],
PRIMAR
ȘTEFAN IONEL ROBERT

Denumirea autorității sau instituției publice	**PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS**
Direcția generală	--
Direcția	--
Serviciul	**RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRAȚIE, AUTORIZĂRI ȘI TRANSPORTURI**
Biroul/Compartimentul	**ADMINISTRAȚIE, AUTORIZĂRI ȘI TRANSPORTURI**

FIŞA POSTULUI
Nr. 1/2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
2. Nivelul postului : EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului[2)]:
1. Studii de specialitate[3)]: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări)[4)]: …--…
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)[5)]: …--…
4. Limbi străine[6)] (necesitate și nivel de cunoaștere[7)]): …--…
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: …--…
6. Cerințe specifice[8)]: …--…
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): …--…

Atribuțiile postului [9)]:

Atribuții administrație:

- Înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere;

- Gestionarea si arhivarea documentelor stabilite în sarcina sa;
- Întocmirea răspunsurilor la adresele și chestionarele repartizate conform sferei de competență;
- Realizarea materialelor informative;
- Organizarea înscrierii în audiențe la Primar și Viceprimar;
- Pregătirea materialelor pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- Comunicarea răspunsurilor către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Înregistrarea și predarea la registratură a corespondenței rezolvate;
- Întocmirea invitațiilor și asigurarea desfășurării protocolului atunci când este necesar;
- Întocmirea și ținerea evidenței documentelor specifice domeniului de care răspunde;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- La încetarea raportului de serviciu sau la încetarea contractului individual de munca, după caz, salariata are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității.

Atribuții autorizări:

- Întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- Evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor;
- Asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
- Asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții transport:

- Cunoaște, respectă și aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită
- autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de transportatorii autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme potrivit legislației în vigoare;

- Eliberează autorizațiile de transport pentru transport persoane prin curse regulate în regim taxi și în regim de închiriere;
- Eliberează licențele de traseu și caietul de sarcini al licenței de traseu pentru transport persoane prin curse regulate, autorizații taxi pentru transport persoane în regim taxi și copii conforme pentru transport persoane în regim de închiriere cu șofer și prelungirea termenului de valabilitate;
- Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Supune controlului și pune la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- Nu acceptă, prin poziția sa oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/ sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional[10)]: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Primar, Viceprimar, Secretar general UAT.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Ștefănești de Jos.

c) Relații de control: --

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Ilfov și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: --

3. Limite de competență[11)]: are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

Întocmit de[12)]:

1. Numele și prenumele: ȘTEFAN IONEL ROBERT
2. Funcția publică de conducere: PRIMAR
3. Semnătura: …….
4. Data întocmirii: …….

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează[13)]:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura: …….
4. Data: …….

[1)] Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
[2)] Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
[3)] Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor din studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
[4)] Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții publice.
[5)] Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
[6)] Dacă este cazul.
[7)] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
[8)] Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g^2) și alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.