ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
PRIMĂRIA CONSTANŢA
DIRECŢIA TEHNIC ADMINISTRATIV
COMPARTIMENT GESTIONAREA BAZEI MATERIALE A UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____/_____

APROBAT

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIŞA POSTULUI NR.

Dl/Dna:

Informaţii generale privind postul:
1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: DE EXECUŢIE
3. Treaptă profesională/grad: Debutant
4. Scopul principal al postului: gestionarea bazei materiale a unităților de învătământ preunivestitar din municipiul Constanța.

Cerinţele postului:
1. Studii necesare:
a) pregătire de bază: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
b) specializări, perfectionări: cursuri de specializare din domeniul de activitate.
2. Domenii profesionale: științe juridice, administrative, inginerești, economice;
3. Experiența (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului
a) în domeniul (specialitatea postului): -ani
b) perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: -

Cunoştinţe speciale solicitate de post:
1.Calităţi personale, aptitudini speciale solicitate de post: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
2. Limbi străine: -
3. Cunoştinţe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel – nivel bază

Descrierea atribuţiilor:
1. întocmirea informărilor şi referatelor privind activitatea specifică;
2. desfăşurarea activităţilor de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate;

3. analizează şi centralizează toate solicitările unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi asigură corespondenţa cu acestea;
4. asigură sprijin de specialitate, de ordin tehnic/economic, ca urmare a solicitărilor primite de la unitaţile de invăţământ preuniversitar de stat;
5. efectuează măsurători, verificări în teren în ceea ce priveşte lucrări/cheltuieli semnalate, verifică devizele estimative de lucrări și supune aprobării conducerii toate cheltuielile aferente acestora;
6. în cadrul deplasărilor în teren se efectuează fotografii/sau după caz acestea sunt solicitate conducerii unității de învățământ pentru confirmarea inconvenientelor cu care acestea se confruntă;
7. întocmeşte note de constatare/referate cu privire la problemele de ordin tehnic ale instituţiilor de învăţământ preuniversitar și le supune aprobării/avizării conducerii;
8. asigură evidenţierea atât scriptică cât şi în format electronic a tuturor solicitărilor unităţilor de învăţământ privind acordul autorităţii locale de închiriere în condiţiile legii a spaţiilor excedentare;
9. propune, prin informări şi referate, îmbunătăţirea activităţii specifice proprii;
10. respectă şi aplică prevederile legale şi dispoziţiile interne cu privire la mişcarea şi păstrarea documentelor gestionate, păstrarea secretului de serviciu precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei şi are obligaţia de a se informa/actualiza şi aplica în mod corespunzător actele normative care reglementează domeniul său de activitate;
11. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
12. îndeplineşte orice alte atribuţii din sfera de activitate menţionate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea şefului ierarhic superior;
13. întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează şefului ierarhic superior.

Responsabilităţi:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuţiilor ce îi revin prin fişa postului şi de rezolvarea lucrărilor, la termenele şi la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerinţele specifice oricărei lucrări;
2. anunţă în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă şi la timp a sarcinilor de serviciu şi aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior problemele apărute în desfăşurarea activităţii;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor şi valorilor, aparţinând instituţiei, primite în folosinţă sau în administrare;
5. nu părăseşte locul de muncă cu documente de serviciu şi/sau alte bunuri aparţinând instituţiei, decât în acele situaţii în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului şi numai cu aprobarea şefului ierarhic superior;

6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. raportează lunar/anual, în scris, activitatea desfăşurată şi participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
8. cunoaște şi respectă reglementările legale în vigoare privind protecţia mediului, securităţii şi sănătăţii muncii, prevenirii şi stingerii incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă;
9. participă la instruirile programate şi acţiunile instructiv-educative de securitate şi sănătate în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă, organizate la nivelul instituţiei;
10. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
11. aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană şi cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnaţi, pentru asigurarea mediului de muncă şi condiţiilor de lucru sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în muncă;
12. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
13. respectă programul de lucru, semnează condica de prezenţă, la începerea și terminarea programului de lucru, menţionând ora venirii şi ora plecării din instituţie;
14. nu părăseşte locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul şefului ierarhic superior şi îl anunţă imediat cu privire la situaţiile care reclamă absenţa de la serviciu, cu prezentarea ulterioră a documentelor justificative;
15. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcţionarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
16. cunoaște aplicaţiile informatice necesare desfăşurării activităţii, precum şi modificările ulterioare aduse acestora şi le utilizează în mod corect;
17. respectă sarcinile de serviciu trasate de şeful ierarhic superior.

Relaţii:
1. ierarhice;
a) de subordonare: Director Executiv Adjunct, Director Executiv, Viceprimari, Primar.
b) are în subordonare: -
2. funcționale: cu personalul Direcției Tehnic Administrativ și cu alte servicii sau birouri în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
3. de colaborare: Direcția Generală Poliția Locală, Direcția Financiară, Direcția Achiziții și Investiții Publice, secretarul municipiului, Direcția Administrație Publică Locală
4. externe: Inspectoratul Școlar Județean Constanța, Ministerul Educației Naționale.

Limite de competenţă:

a) Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficienţei şi eficacităţii maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

b) Pe durata concediului de odihnă sau concediului medical, atribuţiile îi sunt preluate de un angajat din cadrul compartimentului desemnat de șeful ierarhic superior sau prin cererea de concediu.

Contrasemnat	Director Executiv **EUGEN CĂRUNTU**	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	Consilier, debutant	
Întocmit	Director Executiv Adjunct **CRISTINA DRAGOMIR**	