



SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

**APROB,**  
Director general  
Marius Lăcătuș

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: inspector principal
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: răspunde de arhiva DGASPC Sector 6;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată – administrație publică sau științe socio-umane;
2. Perfecționări (specializări): curs de perfecționare arhivistică.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - Operare PC - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu este necesar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități relaționale, atitudine nediscriminatorie față de beneficiari, bună comunicare cu petenții/beneficiarii, spirit de lucru în echipă, capacitate de lucru în condiții de stres, capacitate de expunere a ideilor în scris și verbal și dorință de perfecționare.
6. Cerințe specifice (delegări, detașări, călătorii): deplasări atunci când activitatea serviciului o cere, călătorii pentru participarea la cursuri, conferințe, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

1. Ridicarea și transportarea documentelor și corespondenței între sediile DGASPC Sector 6, precum și la instituțiile cu care direcția colaborează de pe raza municipiului București;
2. Transportul materialelor necesare activităților de protocol;
3. preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia, verificând (acolo unde este cazul) dacă sunt atașate documentele necesare;
4. completează corect și ține evidența zilnică a Registrului de intrări-ieșiri a documentelor primite sau trimise;
5. aplică dispozițiile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de reglementare a petițiilor;
6. Aplică dispozițiile Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public;

7. Asigură servicii de informare și consiliere în domenii de interes pentru beneficiari;
8. Predă zilnic spre soluționare lucrările destinate compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe bază de semnătură;
9. Răspunde cu promptitudine, calm și diplomatie tuturor solicitărilor beneficiarilor;
10. Primește și rezolvă solicitările beneficiarilor privind accesul la diferite categorii de informații;
11. Respectă și răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu;
12. Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă supervisorilor, colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
13. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
14. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
15. Alte sarcini legate de buna rezolvare a problemelor reieșite din sectorul de activitate, stabilite pe linie ierarhică;
16. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
17. Respectă regulamentul intern.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: inspector
2. Gradul profesional: principal
3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani.

**Sfera relațională a titularului postului**

1) Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful serviciului

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu reprezentanții serviciilor DGASPC sector 6

c) Relații de control asupra: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2) Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3) Limite de competență: sunt stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

4) Delegarea de atribuții: la solicitarea șefului de serviciu, cu acordul său, în conformitate cu cerințele postului;

**Întocmit de:**

1) Numele și prenumele: *AUMITRENCU ION*

2) Funcția publică de conducere: șef Serviciu Relații cu Publicul

3) Semnătura: *[Semnătură]*

4) Data întocmirii:

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

1) Numele și prenumele:

2) Semnătura: .....

3. Data: .....

**Contrasemnează:**

1) Numele și prenumele:

2) Funcția: director general adjunct

3. Semnătura: .....

4. Data: .....