CONSILIUL LOCAL AMARASTII DE JOS

APROB,

PRIMAR,

DINU CONSTANTIN

FISA POSTULUI

Nr. 56

Denumirea postului : CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI ;
Scopul principal al postului *) :
Postul are ca scop principal : REALIZAREA TUTUROR OBIECTIVELOR SI SARCINILOR PREVAZUTE DE LEGE, HOTARARE DE GUVERN, ORDONANTE ;
Cerinte privind ocuparea postului :
Pregatirea de specialitate :

Postul corespunde unei pregatiri de baza „STUDII SUPERIOARE " .

Postul nu presupune cunostiinte de limba straina, dar este bine totusi, sa fie asigurat un nivel minim de cunostiinte, macar la una din limbile de circulatie internationala.

Abilitati si aptitudini necesare :

Postul presupune abilitati sporite in cominicarea cu cetateanul, aptitudini in interpretarea corecta a legislatiei .

ATRIBUTII :

1. Coordoneaza activitatea unitatii , in lipsa primarului ;
2. Consiliaza activitatea zilnica ;
3. Aduce , zilnic , la cunostinta primarului , realizarea sau nerealizarea activitatilor zilnice ;
4. Verifica organizarea targului comunal ;
5. Distribuie ajutoarele sub forma de alimente primite , ca urmare a programelor U.E. , persoanelor defavorizate ;
6. Urmareste activitatea scolara a elevilor de etnie rroma , impreuna cu Expertul local pentru problemele rromilor – Stoican Costel ;
7. Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice ale comunei , instalarea semnelor de circulatie , desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal , in conditiile legii , impreuna cu viceprimarul comunei ;
8. Urmareste masurile de inventariere si administrare a bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei .
9. Intocmeste si raporteaza D.S.V.S.A. Dolj Anexa cuprinzand subprodusele animale care nu sunt destinate consumului uman (animale moarte – numar , specie , cantitate) ;
10.Prezinta ,la cerere Consiliului Local si a Primarului,rapoarte si informari privind propria activitate desfasurata,la termenul si in forma solicitata;Intocmeste rapoarte primarului la care este obligat conform legii;
11.Tehnoredacteaza materialele proprii precum si intreaga corespondenta la nivel de cabinet primar ;
12.Participa la programul de audienta al primarului,daca este solicitat si doar daca persoana aflata in audienta este de acord cu prezenta sa.
13.Dezvolta relatii publice si tine corespondenta cu: agentii economici , institutiile de cult , invatamant , cultural –sportive si de agrement , cabinete medicale , protectia consumatorului;

14. Pastreaza evident distinct in tot ce tine de ACoR si se preocupa de intretinerea legaturii cu asociatia , inclusive corespondenta specifica;
15. In ceea ce priveste asocierea , infratirea , asocierea inter- comunitara , tine evident tuturor structurilor asociative ale autoritatii administratiei publice locale ;
16 . Indeplineste orice alte atributii legate de : adunari publice ,organizare intalniri , protocol ,festivitati; initiaza si deruleaza campanii de informare in toate domeniile de interes pentru comunitate ;
17. La solicitarea primarului face declaratii si sustine interviuri pentru mass media , cu precizarea expresa la fiecare interventie daca prezinta punctual de vedere oficial al primarului sau vorbeste in nume propriu ;
18. Se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia consolidandu-I prestigiul si notorietatea , prin :
- accesibilitate , onestitate , toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact ;
- construirea si sustinerea in orice imprejurare a unei imagini pozitive /favorabile atat pentru primar , in calitatea sa de reprezentant legal al autoritatii locale , cat si pentru UAT Amarastii de Jos ;
- repararea prejudiciului de imagine al primarului , daca situatia de fapt o impune ;
19 . Respecta si aplica intocmai si intrutotul Codul de conduita al personalului contractual reglementat de Legea nr. 477/2004 ;
20. Indeplineste orice atributii legate de activitatea cabinetului primarului si executa orice alte dispozitii date de superiorul erarhic , in limitele respectarii temeiului legal ;
21. Orice alta dispozitie scrisa a primarului survenita pe parcursul executarii C.I.M. , completeaza implicit atributiile consilierului personal al primarului ;
22. Raspunde disciplinar , patrimonial , contraventional sau penal – dupa caz , pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasa .
23. Coordoneaza activitatea sportiva , impreuna cu viceprimarul comunei .
24. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
25. Alte sarcini incredintate de Primar si Consiliul Local .

Limite de competenta***)
Delegatie de atributii : nu este cazul .

Sfera relationala :
Relatii ierarhice de subordonare :
Intern :
a) relatii ierarhice subordonate fata de :
Primarul si Consiliul Local comunei Amarastii de Jos ;
Extern :
a) cu autoritati si institutii publice ;
Relatii de colaborare :
- cu toate compartimentele unitatii.

INTOCMIT DE :
Numele si prenumele : STANCU MARIANA
Functia de conducere : SECRETAR GENERAL
Semnatura _____
Data intocmirii 18.11.2024
LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :
Numele si prenumele : PETRESCU ILIE - RADU
Semnatura _____
Data 18.11.2024