



PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU ILOAIEI

Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – România
Telefon: 0232/740656, 0232/740646
Fax: 0232/740605

FISA POST

A. Informații generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: INSPECTOR

A.2. Nivelul postului: De execuție;

A.3. Scopul principal al postului : exercitarea activităților specifice .

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

B.1. Studii de specialitate: superioare de specialitate, absolvite cu diplomă;

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):

Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu.

B.4. Limbi străine:

B.5. Abilități, calități, aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de muncă în echipă. Calm, răbdare, amabilitate, politețe, tact, fermitate și eficiență;

B.6. Cerințe specifice: perfecționări în domeniul administrației publice;

B.7. Competența generală / managerială: cunoașterea prevederilor legale specifice activităților funcționarilor publici, și a celor din activitățile specifice postului, capacitate de organizare și planificare a propriei activități.

C. Atribuții, responsabilități:

C.1. Atribuții , responsabilități specifice postului:

- verifica, înregistrează și preda Compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni
- constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primăriei a tuturor informațiilor oferite de aceștia, spre știința cetățenilor și prezentarea lor la serviciul informatică pentru operare.
- ofera cetățenilor informații cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date
- eliberează cetățenilor sub semnatura toate documentele, actele, autorizațiile care au fost rezolvate de serviciile de specialitate
- ofera cetățenilor informații cu privire la stadiul în care se afla soluționarea unui dosar sau act depus la Primărie
- asigură și ofera cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege
- prezintă primarului situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost soluționate în termenul legal de 30 de zile.

D. Identificarea funcției corespunzătoare postului:

D.1. Denumire: **INSPECTOR**

D.2. Clasa I

D.3. Gradul profesional : asistent

D.4. Vechime în specialitatea studiilor: 1(unu)ani

E. Sfera relațională a titularului de post:

E.1. Sfera relațional internă:

a. Relații ierarhice : subordonat față de Primar

b. Relații funcționale: cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul Primăriei;

E.2. Sfera relațională externă :

a. Cu autorități și instituții publice :

b. Cu organizații internaționale;

c. Cu persoanele juridice private:

E.3. Limite de competență: În limita prezentei fișe și a prevederilor incidente.

E.4. Delegarea de atribuții și competențe: conform dispoziției primarului, poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

Înlocuit de _____

Înlocuiește pe _____