

**INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL BACAU**  
**Serviciu Comunicare și Situații de Urgență**  
**Compartiment Comunicare, relații publice**

**FISA POSTULUI**  
**Nr.16**

**Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** consilier superior
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** arhivare electronică, analiză, documentare și soluționare petiții/ adrese/ radiograme adresate instituției prefectului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate:** Licentiat al învățământului superior de lungă durată
- 2. Perfecționări (specializări):** nu este cazul
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare** Abilitate de a interpreta și de a aplica legi, aptitudinea de a lucra cu oamenii, corectitudine, capacitate de sinteză
- 6. Cerințe specifice:** nu este cazul
- 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Nu este cazul

**Atribuțiile postului**

**Atribuții generale**

- 1.** Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - jud. Bacău, precum și Regulamentul de ordine interioară.
- 2.** Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- 3.** Elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- 4.** În activitatea desfășurată, respectă procedurile de sistem și operaționale aplicabile.
- 5.** Contribuie la implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.
- 6.** Operează modificări și actualizează informațiile în baza de date a "Managementului Documentelor".
- 7.** Are obligativitatea sesizării deficiențelor de natură tehnică constatate în utilizarea aplicațiilor software dedicate, șefului de serviciu.
- 8.** Constituie dosarele proprii conform P.O. nr. 37 și I.L. nr. 12 și le predă în al doilea an de la constituire responsabilului cu constituirea dosarelor, a inventarelor și predarea lor către arhivă.
- 9.** Gestionează informații clasificate, secrete de serviciu și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate.
- 10.** Completarea și transmiterea către Compartimentul resurse umane a declarației de avere și de interese până la data de 15 iunie.

## **Atribuții specifice**

### **I. Arhivare electronică (administrator arhivare electronică) pentru documente/dosare neclasificate**

1. Realizează scanarea documentelor/dosarelor neclasificate create în Instituția Prefectului Județului Bacău/ Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bacău, cuprinse în Nomenclatorul arhivistic cu termen de păstrare permanent (Ordine de Prefect, Hotărâri și Anexele aferente, potrivit legilor fondului funciar) (convertire în format digital needitabil);
2. Salvează copia electronică în format digital needitabil a documentelor/dosarelor neclasificate scanate;
3. Creează și întreține arhiva electronică a documentelor/dosarelor neclasificate scanate;
4. Constituie baza de date electronică de arhivă a documentelor/dosarelor neclasificate create în Instituția Prefectului Județului Bacău/ Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bacău, cuprinse în Nomenclatorul arhivistic cu termen de păstrare permanent (Ordine de Prefect, Hotărâri și Anexele aferente, potrivit legilor fondului funciar) (convertite în format digital needitabil);
5. Asigură sortarea electronică a documentelor/dosarelor neclasificate din arhiva electronică, în funcție de diferite criterii;
6. Colaborează cu CSTIC în vederea utilizării și întreținerii programelor informatice, care să permită translatarea oricărui document în forma electronică, arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent;
7. Colaborează cu CSTIC în vederea asigurării accesului în mod permanent/la cerere la fiecare document/dosar neclasificat din arhiva electronică și la baza de date electronică de arhivă;
8. Colaborează cu CSTIC în vederea utilizării unui sistem de securitate omologat, care să garanteze integritatea, securitatea și, unde este cazul, confidențialitatea documentelor/dosarelor în forma electronică arhivate;
9. Prezintă șefului de serviciu raportări semestriale privind stadiul îndeplinirii atribuțiilor;

### **II. Analiză, documentare și soluționare petiții/cereri/ adrese/radiograme adresate instituției prefectului**

1. Analizează, se documentează, se consultă cu șeful de serviciu și serviciile/compartimentele Instituției Prefectului Județului Bacău, după caz și soluționează petițiile/cererile/adresele/radiogramele repartizate;
2. Solicită altor autorități/instituții/organizații date/informații necesare pentru soluționarea petițiilor/adreselor/radiogramelor repartizate;
3. Concepe și redactează răspunsuri pentru petițiile/cererile/adresele/radiogramele repartizate;

4. Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor pentru petițiile/cererile/adresele/radiogramele repartizate;

5. Concepe și redactează alte materiale documentare pentru derularea activităților specifice serviciului;

### **III. Alte activități**

1. Îndeplinește atribuțiile consilierului din cadrul Compartimentului pentru Situații de Urgență – servicii comunitare de utilități publice în perioada în care acesta nu este în activitate;

2. Participă, alături de reprezentanți ai instituției, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului Bacău, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

3. Prezintă șefului de Serviciu Comunicare și Situații de Urgență, măsuri pentru îmbunătățirea activității;

4. Prezintă șefului de Serviciu Comunicare și Situații de Urgență, raportări periodice/raport anual de activitate;

5. În lipsă, este înlocuit de ocupantul postului de consilier superior din cadrul Compartimentului pentru Situații de Urgență – servicii comunitare de utilități publice (fișă post nr. 18);

6. În lipsa consilierului superior (fișă post nr.18), îl înlocuiește pe acesta.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1. Denumire: consilier**

**2. Clasa: I**

**3. Gradul profesional: Superior**

**4. Vechimea în specialitate necesară: Minimum 7 ani**

### **Sfera relațională**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

**subordonat fata de:** Șeful de serviciu, conducerea instituției

**superior pentru: -**

**b) Relații funcționale:** Cu toate compartimentele instituției

**c) Relații de control: -**

**d) Relații de reprezentare:** Pe baza de delegație din partea conducerii instituției

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** Relații cu instituțiile publice județene și locale

**b) cu organizații internaționale: -**

**c) cu persoane juridice private:** Pe baza de delegație din partea conducerii instituției

**3. Limite de competență:** Nu are libertate decizională

**4. Delegare de atribuții și competență:**

Realizează și alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în limita competențelor.

Realizează și alte sarcini cu caracter excepțional stabilite prin ordin de prefect, cu consultarea superiorului ierarhic direct, cu condiția ca acestea să nu depășească prin cumul mai mult de 50% din totalul activităților desfășurate conform fișei postului.