

**Atribuții privind ocuparea funcțiilor publice de execuție - inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul relații cu publicul din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică**

1. Ține evidența petițiilor înregistrate și repartizate către compartimentele de specialitate în funcție de obiectul acestora, le precizează termenul de răspuns și urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, iar o copie de pe petiție și de pe răspuns, le îndosariază într-un dosar special. Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează și anunță șeful ierarhic superior, iar ulterior le clasează conform legii;
2. Asigură descărcarea corespondenței directorului ierarhic superior și verifică permanent să nu rămână acte nedescărcate și verifică permanent e-mail-ul [infopublic@tirgumures.ro](mailto:infopublic@tirgumures.ro) și [cic@tirgumures.ro](mailto:cic@tirgumures.ro), descarcă documentele și le dă la înregistrat;
3. Întocmește/elaborează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate (evidența, circulația și soluționarea petițiilor)
4. Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate (evidența, circulația și soluționarea petițiilor);
5. Poate primi mapa cu întreaga corespondență a instituției, care a fost înregistrată în Registrul electronic-Registratura Generală (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice), și rezoluționată, desparte actele din mapă pe direcții/servicii/birouri/compartimente;
6. Conform rezoluției date, poate descarca fiecare document în Registrul electronic și o transmite/distribuie direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor atât electronic cât și pe suport de hârtie, pe bază de borderou – condică de predare-primire (cu dată și oră) pe care semnează de predare, ulterior anunță persoanele desemnate pentru ridicarea corespondenței, care semnează de primire ;
7. Poate înregistra actele (acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete) primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail, atribuind un număr de înregistrare unic imediat următor, cu data și ora înregistrării și le pune în mapă pentru repartizare;
8. Poate înregistra, scana, redirecționa, atașa, distribui, expedia și arhiva documente în format electronic în registrul general;
9. Poate înregistra, scana, redirecționa, atașa , distribui, expedia și arhiva documente în format electronic în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor;
10. Poate înregistra pe loc actele prezentate personal, și eliberează petentului un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii și informează la cererea petentului despre stadiul de soluționare a actului depus și solicită informații în acest sens, de la cei ce li s-a repartizat actul spre soluționare cu privire la modalitatea legală de soluționare atenționând asupra termenului legal de răspuns;
11. Pe actele preluate, după înregistrarea în registrul general, aplică în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, și se menționează numărul de file, dacă nr. de file depășește 20, se menționează „peste 20 de file”. Dacă lipsesc anexele invocate în actul supus înregistrării, se menționează pe act că lipsesc anexele;
12. Actele adresate greșit, se înregistrează, și anunță șeful ierarhic superior pentru a putea fi expediate în termenul legal;
13. Corepondența care poartă sintagma „personal”, se pune numărul de înregistrare, pe plic și după ce este defăcută de cei cărora le este adresată, se aplică numărul de înregistrare pe act;

14. La toate actele preluate, dacă există plic, acesta se atașează actelor și se capsează;
15. Informează șeful ierarhic superior asupra actelor depuse cu caracter urgent;
16. Răspunde de baza de date creată, în sensul de a anunța imediat administratorul bazei de date pentru remediere;
17. Respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor;
18. Prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului, a Administratorului Public și a Șefului de Serviciu- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
19. Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară și în special aplică dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de spluționare a petițiilor;
20. Răspunde la telefonul 0265 268330 int.119 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
21. Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
22. Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru ;
23. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;
24. Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F. , R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
25. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;
26. Răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
27. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
28. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
29. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
30. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
31. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
32. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
33. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
34. Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
35. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

**PRIMAR**  
**SOÓS ZOLTÁN**