

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **consilier personal**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură consilierea primarului în problemele specifice de activitate ale administrației publice locale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfectionări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: operare cu sisteme accesibile la un nivel satisfăcător.
4. Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere: cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - spirit de observație ;
 - o foarte bună cunoaștere a legislației relevantă în domeniul administrației publice;
 - capacitate spontană de conștatare, măsurare și evaluare în contactul cu oameni și evenimente ;
 - atitudine civilizată, autoritară dar lipsită de asprime ;
 - abilități de colaborare interumană ;
 - abilități de comunicare scrisă și verbală;
 - disciplina profesională;
 - capacitate de lucru mare sub presiunea timpului și a unor factori de stres.

9. Atribuțiile postului:

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură buna desfășurare și colaborare între consiliul local/consilierii locali și primar/primărie în legătură cu solicitările acestora; ➤
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Asigură în calitate de purtător de cuvânt, relațiile cu presa și cu orice alte autorități publice și private;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Participă în calitate de reprezentant în comisia de recepție pentru lucrări executate în baza Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și răspunde de întocmirea/semnarea/comunicarea documentelor; ➤
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Împreună cu administratorul public/dar și separat va putea consulta mapa primarului; ➤
- Întocmește/semnează procesele verbale de predare primire amplasament pentru lucrări edilitare pe domeniul public; ➤
- Ține audiențele primarului; ➤
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

- Se implică în rezolvarea petițiilor adresate primăriei/primarului al UAT, alături de responsabilul pe Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; ✓
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Asigură arhivarea documentelor proprii ;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Corbeanca.

10. Atribuții generale:

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al primăriei comunei Corbeanca.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al primăriei comunei Corbeanca.
- Respectă prevederile Ordonanței de urgență privind Codul administrativ nr.57/2019.
- Respectă prevederile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).