



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA

Directia Juridica, Contencios
si Relatii cu Publicul
Biroul Strategii, Relatii Publice, Registratura si Arhiva

DJCRP

Biroul Strategii, Relatii
Publice, Registratura
si Arhiva

Pag.: 1 / 5

Anexa Nr. 1

Întocmit	Data întocmirii	Semnătura	Contrasemnează		Data	Aprobat	
			Funcție Numele și Prenumele	Semnătura		Funcție Numele și prenumele	Semnătura
Funcție Nume și Prenume Biroul SRPRA, Craciun Ania			Funcție Numele și Prenumele Director DGCRP Gheorghe Ionica			Funcție Numele și prenumele Director DGCRP Gheorghe Ionica	

FISA POSTULUI

NR. [redacted]

REFERENT-DJCRP

(A) 1. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: [redacted]
2. Denumirea postului: referent I A
3. Gradul profesional/Treapta profesională: M
4. Departamentul: Compartiment Registratura si Arhiva
5. Nivelul postului: executie
6. Scopul principal al postului:
 - primirea si inregistrarea documentelor primite si /sau emise de structurile institutiei ;
 - asigura circuitul documentelor;
 - comunicare.

(B) 2. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. Studii de specialitate**: atestate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): în domeniul comunicării, tehnici de secretariat
3. Cunoștințe de operare (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitatea de interacționare, relaționarea din punct de vedere profesional, comunicarea, integrarea și munca în echipă, abilitățile interpersonale
6. Cerințe specifice***: -
*** se va specifica obținerea unui/unei/aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

(C) 3. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

(C3) Atribuțiile postului:

- 3.1 Cunoaște, studiază, respecta și aplica corect în practica prevederile legislației în domeniul înregistrării / soluționării documentelor, sesizărilor, petițiilor, solicitărilor de informații de interes public
- 3.2 Asigura evidența circuitului corespondenței prin primirea, înregistrarea, repartizarea și păstrarea documentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

3.2.1 În exercitarea procesului de înregistrare a documentelor are în vedere respectarea următorilor pași:

- a) toată corespondența venită pe adresa DGASPC Vrancea va fi primită la registratura generală și se înregistrează în ordinea primirii, începând cu nr.1 la începutul fiecărui an, gestionând registrul de "Intrare-Iesire", de asemenea are în atenție ca documentele întocmite din oficiu să se înregistreze numai după semnarea acestora conform procedurilor (respectiv, cel care a întocmit documentul, șeful ierarhic superior, directorul coordonator, director general) și i s-a aplicat stampila



**CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA**

**Directia Juridica, Contencios
si Relatii cu Publicul**
Biroul Strategii, Relatii Publice, Registratura si Arhiva

DJCRP
Biroul Strategii, Relatii
Publice, Registratura
si Arhiva

Pag.: 2 / 5

- b) cunoaste si respecta procedurile privind inregistrarea documentelor si circuitul acestora ;
c) in ceea ce priveste documentele ce constituie raspuns la adrese / solicitari venite la DGASPC Vrancea se va trece numarul documentului initial cu data de raspuns si se va consemna pe ele de catre secretara registraturii generale, compartimentele ce au intocmit adresa- raspuns in cauza ;
d) grupeaza documentele vazute de directorul general pe directiile de specialitate, conform rezolutiei, mentionandu-se despre aceasta in registrul de intrare-iesire si sunt predate spre rezolvare sub semnatura pe condicile de corespondenta ;
e) multiplica corespondenta / documentele in vederea diseminarii acestora conform rezolutiei directorului general pentru a fi solutionate de catre structurile competente;

3.3 Transmiterea orala a unor decizii, personal sub semnatura sau prin telefon(consemneaza) celor care trebuie sa le execute;

3.4 Asigura securitatea/ confidentialitatea datelor la care are acces in conditiile legii si pastreaza secretul de serviciu fata de alte persoane .

3.5 Cunoaste, aplica si respecta Codul Etic, Codul de Conduita Profesionala ;

3.6 Participa la organizarea arhivei specifice, ocupandu-se de pastrarea si conservarea documentelor, respectiv registre, condici, conform reglementarilor in vigoare, pana la predarea lor la arhiva;

3.7 Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul Biroului SRPRA in situatia in care acestia isi efectueaza concediul de odihna, concediul medical sau alte situatii ;

3.8 Participa la programe de instruire profesionala ;

3.9 Informeaza pe cale ierarhica orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii sale ;

3.10 Are obligatia de a semnala deodata orice neconformitate pe care o observa in timpul desfasurarii activitatii

(C2) Descrierea responsabilităților postului:

1) privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
b) are o atitudine politicoasă și profesională atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției; va comunica și va proceda la rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
c) va adopta în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
d) va fi preocupat permanent pentru autoperfecționarea prin studiu individual și participare la cursuri de formare profesională;

2) față de aparatura și echipamentul pe care îl utilizează:

- a) însușirea modului de utilizare corectă, eficientă și cu responsabilitate a echipamentelor în procesul muncii: calculator, telefon, copiator, fax;
b) informarea șefului ierarhic în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea aparaturii;
c) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.

3) privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol o accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;