

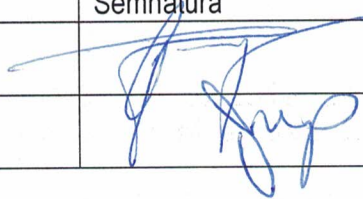
MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE
SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI ȘI AUDIENȚE

Atribuțiile postului - INSPECTOR SUPERIOR

- Desfășoară activitatea de relații cu publicul în programul stabilit de conducerea Primăriei în conformitate cu H.G. 1487/2005.
- Informează cetățenii cu privire la serviciile oferite de Primărie, informația oferită trebuind să fie completă, corectă, concisă, pe înțelesul cetățeanului:
 - Informare directă verbală prin telefon sau corespondență.
 - Oferirea fluturașilor informativi.
 - Pune la dispoziția cetățenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate de competența Primăriei și a Consiliului Local.
- Oferă asistență cetățenilor pentru rezolvarea problemelor aflate în atribuțiile Primăriei și a Consiliului Local pentru completarea formularelor, explicarea pașilor pentru rezolvarea problemei, asigurarea contactelor cu alte servicii, îndrumarea cetățenilor pe tot parcursul etapelor.
- Oferă relații de specialitate și informează cetățenii cu privire la documentele necesare și procedura de obținere a actelor de autoritate emise de Primăria Municipiului Craiova: informează cetățenii privind actele necesare, verifică actele prezentate, înregistrează cererea/documentația, eliberează bonul de registratură cu specificarea termenului de eliberare a documentului.
- Întocmește note de plată pentru taxa preliminară a autorizațiilor de construire, taxa definitivă fiind stabilită de Direcția Urbanism.
- Asigură accesul liber la informațiile de interes public
- Primește și înregistrează cereri de informații publice/reclamații administrative, petiții ale persoanelor fizice/juridice și adrese de la alte instituții/autorități publice comunicate direct sau prin alte mijloace (electronic, fax, corespondență poștală ș.a.).
- Transmite pe bază de borderou corespondența primită, pentru care se face transmitere directă, compartimentelor funcționale.
- Transmite pe bază de borderou corespondența primită, zilnic, către Serviciul Management Documente, Informații publice pentru a fi ordonată pe mape și prezentată conducerii primăriei spre avizare.
- Scanează și indexează la numărul de înregistrare corespunzător, corespondența înregistrată
- Pune în aplicare prevederile privind transparența decizională.
 - Oferă informații privind activitatea C.L și Hotărâri ale Consiliului Local
 - Anunță temele de discuție pentru dezbaterile publice.
 - Colectează propunerile cetățenilor și le transmite prin intermediul directorului, conducerii primăriei
- Oferă asistență la completarea chestionarelor de sondare a opiniei publice pe teme stabilite de conducerea primăriei
- Asigură actualizarea fluturașilor informativi și cererilor tip pentru obținerea actelor de autoritate emise de Primăria Municipiului Craiova în colaborare cu compartimentele funcționale de resort.
- Îndrumă persoanele care au solicitat informații, altele decât cele de competența Primăriei Municipiului Craiova și a Consiliului Local către instituțiile abilitate potrivit legii.
- Răspunde de modul de aplicare a ștampilei care se folosește la înregistrarea corespondenței.

- Pune în aplicare a prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.
- Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:
 - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de 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;
 - să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/ direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să respecte prevederile Regulamentului Intern;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
 - să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
 - să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
 - să efectueze controlul medical periodic;
 - în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre.
- Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale.
- Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- În lipsa motivată a titularului, atribuțiile vor fi preluate de către persoana desemnată de șeful ierarhic.
- Condiții legate de abilitățile de comunicare și de comportamentul social
 - Comportament amabil, politicos, calm, solicitudine
 - Profesionalism, comportament echilibrat și imparțial
 - Ținută decentă, în semn de respect față de cetățeni

- Respectă îndatoririle funcționarilor publici conform O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Primarului
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin manifestă loialitate și corectitudine, abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității.
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat Claudiu Popescu	Director Executiv	23.06.2022	
Întocmit Oana Pînișoară	Șef serviciu	23.06.2022	

Lista de difuzare a documentului

Nr.	Nr. exemplar difuzat	Destinatar	Nr. file	Nr. file/anexe	Observații
1	Exemplar 1	DRPMD	1		
2	Exemplar 2	Serviciul Resurse Umane	1		Comunicat direct