

## **Directia Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni**

### **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: **Director Executiv**
2. Nivelul postului: funcționar public de conducere
3. Scopul principal al postului: **coordonarea activităților specifice privind dezvoltarea strategiilor de comunicare si oferirea informațiilor către cetățeni**
4. Denumire funcție publică: Director Executiv
5. Grad profesional: -

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

#### **Atribuții specifice postului:**

- conducerea si coordonarea activităților desfășurate in cadrul Direcției Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni,
- primește, analizeaza si repartizeaza corespondenta directiei, inclusiv a corespondentei ce ii este repartizata direct de conducerea primariei
- propune si initiaza actiuni de cunostere a actelor normative de catre salariatii din subordine
- stabileste atribuțiile de serviciu si intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine
- distribuie sarcinile de serviciu personalului din subordine si urmărește modul de realizare al acestora
- efectueaza evaluarea anuala personalului din subordine
- aprobă cererile de concedii de odihnă, de studii, alte concedii/învoiri și compensări a timpului lucrat suplimentar, cu timp liber, în condițiile legii, pentru personalul din subordine
- propune spre sancționare abaterile săvârșite de personalul din subordine;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice direcției
- colaborează cu celelalte servicii, cu instituțiile și agenții economici pentru realizarea sarcinilor primite
- Sprijinirea și organizarea acțiunilor și evenimentelor pe diferite teme;
- Monitorizează și verifică derularea contractelor încheiate la nivelul direcției;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul directiei precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte
- asigură interfața Primăriei municipiului Hunedoara/Consiliului local cu societatea civilă, asociațiile neguvernamentale și dialogul social pe domeniul informațiilor publice și al transparenței decizionale;
- asigură preluarea corectă și prelucrarea cu celeritate a informației de la nivelul decizional, în vederea transmiterii, pe circuitul informațional, a unui mesaj corect, coerent și accesibil;
- valorifică în mod optim mijloacele și canalele de comunicare, care asigură circulația informației, și participă la procesul de modernizare a acestora, în scopul instituirii și permanentizării interacțiunii bazate pe coeziune și conlucrare;
- organizează activități în scopul unei reale deschideri instituționale către societatea civilă;
- asigură creșterea gradului de informare a societății civile și a tuturor celor interesați asupra stadiului și evoluției acțiunilor Primăriei municipiului Hunedoara/Consiliului local pe linia exercitării atribuțiilor;
- coordonează și controlează activitatea Monitorului Oficial Local, solicită și primește informații de la toate departamentele din cadrul instituției
- dezvoltă împreună cu persoanele responsabile de informarea publică directă, pagina de internet a instituției în ceea ce privește informațiile de interes public, precum și alte inițiative privind transparența și integritatea administrației publice
- rapunde de intretinerea, dezvoltarea si securitatea rețelei de calculatoare

- raspunde de dministrarea paginii web a institutiei
- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Direcției Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni
- întocmește și prezintă referatele pentru proiectele de hotărâri referitoare la problemele a căror soluționare presupune aprobarea Consiliului local
- participă la ședințele Consiliului local în care se analizează problema ce intră în competența de soluționare a direcției
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară ;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general ;
- relații principiale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

## **2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) -desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

- c) -să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) -să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) -să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) -să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) -să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) -să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- i) -să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Atribuții pe linie de control intern:**

- identifică obiectivele specifice ale compartimentului,
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile semnaleaza și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularitatilor și atingerea obiectivelor specifice,
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului( măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.)
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului, conform OSGG nr.600/2018, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta),
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OSGG nr.600/2018, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta,
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului,
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial,

### **3.4. Alte atribuții:**

- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei;
- prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;

- asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei;
- răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- transmite informații, în mod operativ, către Compartimentul de Control Intern și Sisteme de Management, în vederea actualizării documentelor SCIM.;

#### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

#### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

**6.** Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.