

Atribuțiile postului de consilier, grad profesional debutant, Serviciul Biroul Unic

1. Primește prin corespondență (poștă, curier, fax, e-mail), înregistrează computerizat în programul informatic care deservește activitatea de registratură și repartizează (distribuie) printr-un registru de evidență, în funcție de obiectul acestora (către conducerea instituției, direcțiile, serviciile, birourile sau compartimentele de specialitate, spre a fi soluționate), toate documentele, corespondența, petițiile (cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile), solicitările, adresele, facturile, dosarele, citațiile, etc., adresate instituției de către petenți persoane fizice/juridice, organizații, instituții locale și centrale, instanțe, ONG-uri, etc.);
2. Înregistrează documentele ieșite, emise de instituție ori întocmite pentru uz intern, după caz;
3. Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;
4. Păstrează evidența lucrărilor intrate/ieșite în/din serviciu;
5. Asigură redirectionarea petițiilor greșit adresate instituției către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții și înștiințează petiționarul cu privire la aceasta;
6. Expediază corespondența instituției prin poștă, prin tarifare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă, etc.), pe borderouri poștale justificate lunar la Serviciul Financiar-Contabilitate, reprezentând contravaloarea taxelor din cont avans;
7. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici și cu cetățenii beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici;
8. Păstrează secretul de serviciu, precum și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu (să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege);
9. Întocmește cel puțin anual sau ori de câte ori se solicită un raport de activitate;
10. Asigură eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean, prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
11. Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale bazată pe legalitate, transparență, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță referitoare la competențele instituției;

12. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, 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;
13. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
14. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
15. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
16. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
17. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
18. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
19. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
20. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
21. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
22. Anunță imediat conducerea instituției asupra orăru accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunostință;
23. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
24. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor biroului;
25. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
26. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.