



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



### Atribuțiile postului:

#### Atribuții specifice postului

1. Gestionează registrul de intrări – ieșiri;
2. Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute de conducerea instituției;
3. Preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele municipiului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
4. Transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
5. Transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul registratura și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
6. Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
7. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/ birourile/ compartimentele specializate;
8. Repartizează corespondența fax, email compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
9. Primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
10. Distribuie corespondența primită către compartimentele din cadrul primăriei care se face prin curier, pe baza de semnatura într-un registru special întocmit în acest scop;
11. Ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
12. Asigura derularea în bune condiții a relației cu cetățeanul.

#### II. Atribuții generale

1. Informează permanent șefii ierarhici cu privire la aspectele deosebite, privind activitățile desfășurate, propunând măsuri concrete care să conducă la rezolvarea problemelor constatate și la eliminarea deficiențelor;
2. Respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare cât și toate celelalte regulamente aprobate în cadrul instituției;
3. Respectă Codul de conduită etică aprobat în cadrul instituției;
4. Respectă procedurile Sistemului de Management Integrat și cele ale Controlului intern managerial aprobate în cadrul instituției;
5. Respectă cu strictețe regulile de P.S.I. în activitatea desfășurată;
6. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
8. Comunică 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;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



9. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
10. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
11. Cooperează 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;
12. Cooperează, 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;
13. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricarei alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
14. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
15. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
16. Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
17. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
18. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției.
19. Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor.