

<p>AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR</p> <p>Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii Compartimentul Relații cu Publicul</p>	<p><b>APROB,</b> <b>Director general</b></p>
---	--

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 68**

<p><b>A. Informații generale privind postul</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivelul postului: funcție de execuție</li> <li>2. Denumirea postului: Referent M</li> <li>3. Gradul profesional: grad profesional IA</li> <li>4. Scopul principal al postului: asigurarea desfășurării activității Compartimentului Relații cu Publicul, în conformitate cu normele legale și atribuțiile din ROF.</li> </ol> <p><b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studii de specialitate: studii medii;</li> <li>2. Perfecționări (specializări): nu este cazul</li> <li>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet – nivel mediu</li> <li>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul</li> <li>5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• adaptabilitate la situații noi și complexe;</li> <li>• asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;</li> <li>• spirit de echipă și capacitatea de a se integra în colectiv;</li> <li>• capacitatea de a lucra independent și în echipă;</li> <li>• respect față de lege, față de animale și loialitate față de instituție;</li> <li>• rezistență la efort fizic;</li> <li>• disponibilitate pentru îndeplinirea sarcinilor și în afara programului normal de lucru;</li> <li>• discreție față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;</li> <li>• abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;</li> <li>• gestionarea eficientă a timpului de lucru;</li> <li>• respectarea regulilor de disciplină și a programului de lucru;</li> </ul> </li> <li>6. Cerințe specifice: vechime în muncă de minimum 6 ani și 6 luni</li> <li>7. Competență managerială: nu este cazul.</li> </ol> <p><b>C. Atribuțiile postului</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Răspunde la apelurile telefonice ale petenților, oferă toate informațiile necesare privind activitatea instituției și serviciile disponibile, asigurând îndrumarea corectă și promptă în funcție de solicitările acestora;</li> <li>2. Înregistrează zilnic sesizările referitoare la câini în Registrul Gestionare Sesizări, indiferent de canalul de comunicare (telefon, e-mail, direct), conform procedurilor interne;</li> <li>3. Asigură constituirea și administrarea arhivei, conform criteriilor stabilite în nomenclator;</li> <li>4. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;</li> </ol>
---

5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
6. Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al ASPA, conform prevederilor legale;
7. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
8. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
9. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al ASPA, Regulamentului Intern și ale procedurilor aprobate la nivelul instituției;
10. Respectă prevederile instructajelor privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM), respectiv prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);
11. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate dispuse de Directorul general, în scopul îndeplinirii obiectivelor ASPA, sub rezerva legalității;

**D. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii;

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate departamentele ASPA;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu orice alte instituții de drept public;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirilor Directorului general al ASPA;

3. Limite de competență: răspunde de aplicarea corectă a legislației;

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția de conducere: Director general

3. Semnătura: .....

4. Data întocmirii: .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura: .....

3. Data: .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura: .....

4. Data: .....

