



**SECRETARIAT TEHNIC**  
Birou „Analize și studii”

**Aprob,**  
președinte  
Luciana CĂNILĂ

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului<sup>i</sup>: execuție
2. Denumirea postului: referent (Sociolog)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: elaborarea studiilor și analizelor sociologice în cadrul biroului de "Analize și studii", al Secretariatului Tehnic al C.N.O.P.P.V.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate<sup>ii</sup>: superioare de scurtă durată (SSD) – sociologie;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul sociologie;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) și navigare internet la nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cel puțin o limbă de circulație internațională; scris/citit/vorbit — nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, abilități de comunicare, planificare și organizarea activității, lucrul în echipă, claritate și coerență în exprimare.

**C. Atribuțiile postului:**

1. Realizează studii și analize sociologice cu privire la condițiile de viață ale pensionarilor și persoanelor vârstnice;
2. Participă la realizarea sarcinilor de secretariat pentru desfășurarea activității Consiliului Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice;
3. Întocmește diverse rapoarte și sinteze privind activitatea Consiliului Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice solicitate de către superiorul ierarhic;
4. Participă la seminarii, conferințe și alte acțiuni organizate de Consiliul Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice sau de alte organisme ori instituții.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat direct față de: șeful de birou „Analize și Studii”
- subordonat indirect față de: directorul Secretariatului tehnic și președintele C.N.O.P.P.V.

#### b) Relații funcționale: cu compartimentul „Financiar contabil”

#### c) Relații de control: nu este cazul

#### d) Relații de reprezentare: specifice fișei postului: nu este cazul

### 2. Sfera relațională externă:

#### e) cu autorități și instituții publice: specifice activității instituției

#### f) cu organizații internaționale: specifice activității instituției

#### g) cu persoane juridice private: specifice activității instituției

### 3. Delegarea de atribuții și competență<sup>iii</sup>: nu este cazul

## E. Întocmit de:

Numele și prenumele: DINU ELENA-LIDIA.....

Funcția: Șef birou.....

Semnătura: .....

Data întocmirii: 09.01.2023.....

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

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

## G. Contrasemnează

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data : .....

<sup>i</sup> Funcție de execuție sau de conducere.

<sup>ii</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

<sup>iii</sup> Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.