

## FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul :

1. DENUMIREA POSTULUI : SECRETAR GENERAL COMUNA
2. NIVELUL POSTULUI:-CLASA I ; GRADUL I/II
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: urmareste aplicarea corespunzatoare a prevederilor legale in administratia publica locala

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
  - Studii universitare de licenta , respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau studii superioare de scurta durata , absolvite cu diploma, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice , respectiv juridice sau administrative.
2. Perfecționări (specializări :
  - in domeniul atributiilor postului
  - Curs de operare PC
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):
  - Operare PC: EXCEL, WORD-
4. Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere):
5. Abilități,calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice(de exemplu:călătorii frecvente,delegări,detașări) -
7. Competența managerială – usurinta in comunicare, cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

Atributiile postului :

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local ;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar , precum si intre acestia si prefect ;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local , si redactarea hotararilor consiliului local ;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local ;
- j) efectueaza apelul nominal și tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali ;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;

- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;

**p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar :**

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
  - arhivează copiile contractelor de arendare.
  - urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
  - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
  - intocmeste dispozitiile privind numirea in functie publica sau incadrarea in munca a personalului contractual, elibereaza adeverinte de salariat ;
  - ține evidenta datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primariei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă;
  - atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;
  - verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
  - întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
  - primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
  - actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
  - coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.
  - îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de secretar al Comisiei locale de aplicare a legilor de fond funciar:
    - întocmește și înaintează Comisiei județene anexe și documentații în vederea validării propunerilor Comisiei locale sau punerii în aplicare a sentințelor instanței de judecată;
    - răspunde solicitărilor instanțelor de judecată,
  - Îndeplinește atribuții privind „protecția civilă”, ca „inspector de protecție civilă”
  - Îndeplinește atribuțiile specifice Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management în Primăria Cocorastii Mislui, comisie din care face parte.
- Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu
- Asigură și urmărește buna funcționare a compartimentelor de stare civilă, asistență socială, registrul agricol, compartimente pentru care asigură înlocuirea în perioadele de concedii. (odihna, medicale, creștere și îngrijire copil ...)

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: SECRETAR general COMUNA

2. Clasa: I

3. Gradul I / II, gradatia .....

4. Vechimea in specialitatea necesara: 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a. Relatii ierarhice :

-subordonat față de : Consiliul Local,Primar,.....

- Superior pentru:inspector stare civila,referent -agent agricol,referent-asistenta sociala.

b) Relații funcționale,cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

c) Relații de control : asupra activitatii de stare civila si resurse umane,a registrului agricol,asistenta sociala.

d) Relații de reprezentare-a Comisiei locale de fond funciar,

2. Sfera realionala externa :

a)cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Prahova,Instituitia Prefectului,cu Instanțele de judecata,

b)cu organizații internaționale.....

c)cu persoane juridice private....

3. Limite de competenta :cele prevazute de lege

4. Delegarea de atributii si competenta :-

INTOCMIT DE : (conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului).

NUMELE ȘI PRENUMELE: ALEXANDRU DANIEL

FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE: PRIMAR

SEMNATURA

DATA INTOCMIRII:

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

NUMELE ȘI PRENUMELE:

SEMNĂTURA

DATA

AVIZAT DE SUPERIORUL CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI:

NUMELE ȘI PRENUMELE: ALEXANDRU DANIEL

FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE : PRIMAR

SEMNĂTURA

DATA