

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

1. DENUMIREA POSTULUI : SECRETAR GENERAL COMUNA
2. NIVELUL POSTULUI:-CLASA I ; GRADUL I/II
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: urmarește aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale în administrația publică locală

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
 - Studii universitare de licență , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată , absolvite cu diploma, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice , respectiv juridice sau administrative.
2. Perfecționări (specializări):
 - în domeniul atribuțiilor 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 – ușurința în comunicare, cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

Atribuțiile postului :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local ;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar , precum și între aceștia și prefect ;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local , și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) înfărmăază președintele de ședință , sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- m) asigură întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de sedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări 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.
 - întocmește dispozițiile privind numirea în funcție publică sau încadrarea în munca a personalului contractual, eliberează adeverințe de salariat ;
 - ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, 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 Agenția Națională a Funcționarilor 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 comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale 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 funcției publice corespunzătoare 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 spcialitate 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 realtionala externa :

a)cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Prahova,Instituti 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