**Anexa la dispozitia nr........../............... APROBAT,**

 **PRIMAR**

 **PÎRJOL CONSTANTIN**

**FIŞA POSTULUI**

|  |
| --- |
| **Informații generale privind postul** |
| Denumirea postului | **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI VĂGIULEȘTI** |
| Nivelul postului | **FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE** |
| Clasa | **I** |
| Vechimea în specialitate necesară | **5 ANI** |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului[[1]](#footnote-1) |  **ÎNDEPLINEȘTE PREROGATIVELE AFERENTE FUNCȚIEI DEȚINUTE ȘI ASIGURĂ LEGALITATEA ACTELOR ADMINISTRATIVE ÎNTOCMITE DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL ȘI DE CĂTRE PRIMAR, PRIN GESTIONAREA CORESPUNZĂTOARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE APLICABILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ȘI OFERĂ SERVICII DE CALITATE ÎN RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI CU CELELALTE INSTITUȚII PUBLICE.** |
| Atribuţiile postului[[2]](#footnote-2)1.Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local,2. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local,3. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Local,4. Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului,5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea Primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție, și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat,7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local,8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele intereste, a actelor emise de Consiliului Local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel,9. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normative,10. Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afară celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii,11. Asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință,12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri,13. Asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a seditei anterioare, solicitând acordul celor în drept,14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginii, semnarea și ștampilarea acestora,15. Urmărește că la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilități, și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri,16. Prezintă în fața Consiliului Local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le consideră ilegale,17. Contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale,18. Îl informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliului Local,19. Poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local,20. Acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activitățîi, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliului Local,21. Primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre,22. Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează,23. Coordonează următoarele servicii ale aparatului propriu de specialitate: – Compartimentul de Asistență Socială și de Relațîi cu Publicul; – Compartimentul Fond Funciar24. Coordonează și verifică modul de completare a Registrului Agricol,25. Coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței,26. Îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competență Primăriei,27. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidență sigiliilor și a ștampilelor,28. Constituie, păstrează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local,29. Asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol.30. Asigură sprijn pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege.31.Coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent,33. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/19991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.1/2000 și H.G. nr.1172/2001,34. Este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001,35. Coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii nr. 10/2001,36. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului professional,37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către Primar, Consiliul Local, Prefect, în aplicarea prevederilor legislației in vigoare, a celorlalte acte normative.38. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliullocal, de primar39. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţelepublice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin.(1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.40. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea proceduriisuccesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.41. Secretarul general al comunei Văgiulești unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor subsemnătură privată.Alte atribuţii:- coordonează şi alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;- participă la şedinţele comisiei de fond funciar;- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietateprivată asupra terenurilor;- primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;- urmăreşte modul de încheiere şi înregistrarea contractelor de arendă.- coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a RegistruluiAgricol;- informează instituţia Prefectului Gorj cu privire la stările de incompatibilitate ale aleşilorlocali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;- atribuţii cu privire la implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şideclaraţiile de interese – primire, înregistrare, consultanţă, afişare, comunicare către Agenţie;- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizaţiile de construcţii şi cele dedemolare;- coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară şi protecţia copilului;-atribuţii cu privire la consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici şi personalul contractual al instituţiei ;- operează în Registrul electoral;- -.Duce la indeplinire prevederile Legii nr.119/1996 si a Metodologiei pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila; -Intocmeste,la cerere sau din oficiu-potrivit legii actele de nastere,de casatorie si de deces; -Elibereaza,la cerere sau din oficiu-potrivit legii certificate de stare civila; -Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deterioarea sau disparitia acestora; -Inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II dupa caz ; -Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate ; -Trimite structurii informatice din cadrul SPCLEP MOTRU, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii ,comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ; -Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in confonnitate cu normele Institutului National de Statistics pe care Ie trimite, lunar, Directiei Judetene de Statistica ;-Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cemeala speciala, pentru anul urmator si il comunica Directiei Comunitara Judeteana de Evidenta a Persoanelor- Biroul stare civila ;-Primeste cererile si elibereaza livretele de familie, iar in cazul casatoriilor se elibereaza din oficiu; -Primeste cereri si intocmeste documentatia pentru rectificarea actelor de stare civila prin dispozitia primarului ; -Primeste cereri si intocmeste documentatia pentru transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate ;-Elibereaza extrase de pe actele de stare civila ,la cererea autoritatilor competente ,precum si dovezi privind inregisrarea unui act de stare civila la cererea persoanelor fizice;-Primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa,intocmeste referat conform art.41 9 alin 2din legea 119 ;-primeste cereri de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate,,in statutul civil al persoanei pe care le inainteaza la DCJEP-GORJ ,in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau dupa caz a emiterii aprobarii ; -Asigura reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse-partial sau total,dupa exemplarul existent,certificand exactitate datelor inscrise; -Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila,in cazurile prevazute de lege; -Inainteaza SPCLEP ,exemplarul II al registrelor de stare civila,in termen de 5 zile de la data cand s-a efectuat controlul tematic metodologic,dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I; -Urmareste rezolvarea in termen a corespondentei dirijate in mod personal si cea a compartimentului; -Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu,precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea Compartimentului Stare Civila si Primariei comunei Văgiulești; -Intocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special ,- Transmite lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici de stare civila , semestrial transmite anexa 7 si trimestrial anexa 4,5,constatator nascut viu,-Pune in aplicare legislatia nou aparuta; -Formuleaza propuneri de imbunatatirea muncii,modificarea metodologiilor de lucru,etc.; -Intocmeste situatii statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, semestrial si anual; -Indeplineste calitatea de ofiter de stare civila; -Responsabil cu pastrarea si operarea in listele electorale permanente la persoanele decedate ;-Fisa postului individuala se copleteaza si cu indatoriile prevazute in Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare precum si cu prevederile Codului de Conduita al Functionarului Public;-Primeste ,transmite si inmaneaza corespondenta factorilor de decizie ;-Responsabil cu relatiile publicului si solutionarea petitiilor ;-Responsabil cu implementarea Legii nr.544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public ,precum si a legii nr.52/2003,privind transparenta decizionala in administratia publica ;-Primeste si alte sarcini de la primar,si secretar ;-In relatiile cu cetatenii, colegii de servici si conducerea institutiei ,sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de functionar public ; |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor[[3]](#footnote-3) | **SUPERIOARE** |
| Domeniul studiilor[[4]](#footnote-4) | **STUDII UNIVERSITARE DE LICENTA DOMENIUL DREPT****STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT**  |
| Perfecţionări/specializări[[5]](#footnote-5) | **-** |
| Cunoştinţe de operare/programare pe calculator [[6]](#footnote-6) | ***Cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, - Cunoştinţe Operare, Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor - MS Windows, nivel avansat,***  |
| Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze[[7]](#footnote-7) | Engleza-mediu |
| Competențe necesare exercitării funcției publice |
|  | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[8]](#footnote-8) | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
 | **Nivel strategic** |
| 1. Inițiativă
 | **Nivel extins** |
| 1. Planificare și organizare
 | **Nivel strategic** |
| 1. Comunicare
 | **Nivel strategic** |
| 1. Lucru în echipă
 | **Nivel extins** |
| 1. Orientare către cetățean
 | **Nivel strategic** |
| 1. Integritate
 | **Nivel extins** |
| 1. Managementul performanței
 | **Nivel extins** |
| 1. Dezvoltarea echipei
 | **Nivel operational** |
| 1. Generarea angajamentului
 | **Nivel operational** |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării
 | **Nivel extins** |
| Competențe specifice | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[[9]](#footnote-9) | **engleza- avansat** |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[[10]](#footnote-10) | **Nu se aplica** |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[[11]](#footnote-11) | **Word, excel- experimentat** |
| Alte competenţe specifice[[12]](#footnote-12) | **Nu se aplica** |
| **Sfera relațională a titularului postului** |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | Subordonat fata de Primar |
| Relații funcționale | În cadrul primariei cu toti functionarii publici, potrivit cerintelor activitatii |
| Relații de control | Coordoneaza si controleaza activitatea tinerii corecte a registrului agricol, stare civila, asistenta sociala si arhiva |
| Relații de reprezentare | Reprezentare institutiei prin dispozitia superiorului ierarhic |
| Sfera relaţionalăexternă cu | Autorități şi instituţii publice | Prefectura judetului Gorj, Consiliul Judetean Gorj,organe guvernamentale în teritoriu si alte institutii publice |
| Organizații internaționale | În masura in care activitatea o cere |
| Persoane juridice private | În masura in care activitatea o cere |
| Libertatea decizională [[13]](#footnote-13) | Are libertate decizionala deplina in realizarea atributiilor prevazute delegislatia in vigoare |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | - |
| **Întocmit[[14]](#footnote-14)**  |
| Numele şi prenumele | BORNĂGEL MIHAELA SILVANA |
| Funcţia publică de conducere | SECRETAR GENERAL DELEGAT |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii | 01.05.2023 |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** |
| Numele şi prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează[[15]](#footnote-15)** |
| Numele şi prenumele | PÎRJOL CONSTANTIN |
| Funcţia | PRIMAR |
| Semnătura |  |
| Data |  |

1. Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului; [↑](#footnote-ref-1)
2. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului; [↑](#footnote-ref-2)
3. Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-3)
4. Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora; [↑](#footnote-ref-4)
5. Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionarilor publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-5)
6. Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar; [↑](#footnote-ref-6)
7. Se completează cu nivelul A2 pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-7)
8. Se completează cu nivelul de complexitate al competenţei, conform pct.I din prezenta anexă; [↑](#footnote-ref-8)
9. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-9)
10. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul solicitat; [↑](#footnote-ref-10)
11. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoştinţelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoştinţe de operare/programare; [↑](#footnote-ref-11)
12. Se completează, dacă este cazul, cu alte competenţe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor [↑](#footnote-ref-12)
13. Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin. [↑](#footnote-ref-13)
14. Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte după cum urmează: de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali; [↑](#footnote-ref-14)
15. Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează. [↑](#footnote-ref-15)