

VLADUTI CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA
2. Nivelul postului: **functie publica de conducere**
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate **STUDII SUPERIOARE – DREPT JURIDIC SAU DREPT ADMINISTRATIV FINALIZAT CU MASTER**
2. Perfecționări (specializări) **MASTER IN DOMENIUL JURIDIC**
3. Cunoștințe de **operare**/programare pe calculator(necesitate și nivel).....**BUNE**.....
4. Limbi străine³(necesitate și nivel⁴) de cunoaștere).....**FRANCEZA**.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - iniiativa si creativitate;**
 - aptitudini de a desfasura activitati complexe;**
 - gradul ridicat de autonomie in actiune;**
 - capacitatea mare de atentie;**
 - capacitatea ridicata de analiza si sinteza;**
 - capacitatea de lucru in echipa si individual;**
 - corectitudine;**
 - abilitati de comunicare scrisa si verbala;**
 - grad ridicat de adaptabilitate;**
 - preocupare pentru perfectionare profesionala individuala.**

6. Cerințe specifice⁵) : Disponibilitate pentru lucru in program prelungit pe zi in anumite conditii(pregatirea sedintelor de consiliu local, sedintelor de fond funciar, sedintele aparatului propriu de specialitate al primarului, intocmirea proceselor verbale de sedinta al Consiliului Local, purtarea corespondentei intre institutiile publice si private, institutiile judecatoresti, D.G.A.S.P.C)

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): sa posede calitati si aptitudini manageriale

Atribuțiile postului⁶):

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1;
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. 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;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. Informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Realizează punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative.
17. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.(a) în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
18. Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ-teritorială și face propuneri primarului și consiliului local pt. soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare.
19. 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
20. Ține evidența contractelor de arenda, concesiune, comodat și alte tipuri de contracte în domeniul agricol;
21. Efectuează lucrări notariale date în competența sa de lege.
22. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, resurse umane, agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu al Primarului și urmărește rezolvarea în termen legal a situațiilor și lucrărilor acestor compartimente.
23. Raspunde de aplicarea prevederilor legale de folosire a stampilei Consiliului local Balacita .
24. Respecta prevederile art.23 din Legea nr.319/2006;
25. Responsabil cu identificarea funcțiilor sensibile;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local sau primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire **FUNCTIA PUBLICA de CONDUCERE – SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA**
2. Clasa.....I.....
3. Gradul profesional⁷).....
4. Vechimea în specialitate necesară.....min 5 ani.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de...**PRIMAR SI CONSILIUL LOCAL BALACITA**
 - superior pentru : compartimentele - agricol, stare civilă, asistență socială, contabilitate, resurse umane și asistenți comunitari
 - b) Relații funcționale: primarul, consiliul local
 - c) Relații de control: controlează activitatea compartimentelor pe care le coordonează
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- cu persoane juridice private:
- 3. Limite de competență⁸):.....
- 4. Delegarea de atribuții și competență:.....

Întocmit de⁹) :

- 1. Numele și prenumele...**VLADUTI CONSTANTIN**.....
- 2. Funcția publică de conducere **PRIMAR**.....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția publică de execuție
- 3. Semnătura.....
- 4. Data.....

Contrasemnează¹⁰) :

- 1. Numele și prenumele...**VLADUTI CONSTANTIN**.....
- 2. Funcția**PRIMAR**.....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.