

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:
 - iniativa 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 ștampilarea 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. Tine 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 succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu
20. Tine 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. FuncțiaPRIMAR.....
- 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 "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii 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.

VLADUTI CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....CONSILIER , clasa I, asistent
2. Nivelul postului:.....Funcție publică de execuție.....
3. Scopul principal al postului: Asigurarea activitatilor legate de activitatea de achiziții publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului²)

1. Studii de specialitate : Studii superioare domeniul științe economice
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel).....BUNE.....
4. Limbi străine³(necesitate și nivel⁴) de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-inițiativa și creativitate;

-aptitudini de a desfășura activități complexe;

-gradul ridicat de autonomie în acțiune;

-capacitatea mare de atenție;

-capacitatea ridicată de analiză și sinteză;

-capacitatea de lucru în echipă și individual;

-corectitudine;

-abilități de comunicare scrisă și verbală;

-grad ridicat de adaptabilitate;

-preocupare pentru perfecționare profesională individuală.

- capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu ;

- capacitatea de asumare a responsabilităților ;

- capacitate sporită de a acționa, a lua și ași asuma decizii în situații de criză;

6. Cerințe specifice⁵) :

-disponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶) :

- 1.Întocmește, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de aparatul de specialitate al primarului, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- 4.Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
5. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

6. Face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
7. Colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
8. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
9. Întocmește împreună cu sprijinul secretarului general al UAT, modelul de contract pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
10. Are obligația de a semnală conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
11. Întocmește și semnează dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
12. Întocmește și semnează dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
13. Primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
14. Respectă prevederile art.23 din Legea nr.319/2006;
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local sau primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire.....**Funcția de executie - CONSILIER**
2. Clasa.....**I**.....
3. Gradul profesional⁷).....**asistent**.....
4. Vechimea în specialitate necesară..... **min. 1 an**.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de...**PRIMAR SI SECRETAR GENERAL AL UAT**
 - superior pentru :.....
 - b) Relații funcționale: **colaborare cu toate compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei Comunei Balacita;**
 - c) Relații de control:.....
 - d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **Prefectura, Consiliul Județean, CNSC, ANRMAP**
 - b) cu organizații internaționale:.....;
 - c) cu persoane juridice private: **dacă este cazul prin delegare;**
3. Limite de competență⁸):.....**conform atribuțiilor postului**.....
4. Delegarea de atribuții și competență:.....

Întocmit de⁹) :

1. Numele și prenumele..... **NEO-BURUIANA IOANA**.....
2. Funcția publică de conducere **SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii

Luată la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de executie
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 "citat", "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.

VLADUTI CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....inspector asistent
2. Nivelul postului:.....Funcție publică de execuție.....
3. Scopul principal al postului: Asigurarea activitatilor legate de activitatea de contabilitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului²)

1. Studii de specialitate : Studii superioare – științe economice
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel).....BUNE.....
4. Limbi străine³(necesitate și nivel⁴) de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - inițiativa și creativitate;
 - aptitudini de a desfășura activități complexe;
 - gradul ridicat de autonomie în acțiune;
 - capacitatea mare de atenție;
 - capacitatea ridicată de analiză și sinteză;
 - capacitatea de lucru în echipă și individual;
 - corectitudine;
 - abilități de comunicare scrisă și verbală;
 - grad ridicat de adaptabilitate;
 - preocupare pentru perfecționare profesională individuală.
 - capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu ;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților ;
 - capacitate sporită de a acționa, a lua și ași asuma decizii în situații de criză;

6. Cerințe specifice⁵) :

- diponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶) :

1. Intocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;
2. Intocmește bugetele activitatilor autofinanțate legal constituite ;
3. Intocmește dari de seamă contabile și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii ;
4. Intocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local .
5. Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțate din bugetul local;
6. Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează;

7. Îndeplinește atribuțiile stabilite în vederea implementării sistemului de control managerial intern.
 8. Are drept de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată;
 9. Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate;
 10. Conduce evidența gestiunilor globale valorice la materiale și obiecte de inventar și analitic al mijloacelor fixe;
 11. Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
 12. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;
 13. Intocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora;
 14. Efectuează controlul periodic asupra casei precum și verificarea gestionării trimestriale a casierului și agentului fiscal;
 15. Analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
 16. Intocmește adeverințe și certificate în baza documentelor contabile existente;
 17. Conduce evidența insolvențelor;
- IS. preia zilnic de la agentul fiscal și casier documentele de încasări și plăți, asigurând verificarea legalității, oportunității plăților. Totodată confruntă documentele de casă cu actele primare care au stat la baza întocmirii acestora;
18. Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
 19. Face confruntarea periodică a rolului cu extrasul de rol în vederea înregistrării exacte a debitelor și încasărilor;
 20. Primește, confirmă pe imprimare tip MF inserate și operează în evidențele nominale și centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități;
 21. Asigură rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;
 22. Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii;
 23. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor.
 24. Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea contabilă.
 25. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
 26. Respectă prevederile art. 23 din Legea nr. 319/2006;
 27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local sau primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire.....Funcția de execuție - Inspector
2. Clasa.....I.....
3. Gradul profesional⁷).....asistent.....
4. Vechimea în specialitate necesară.....minim 1 an.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de...PRIMAR SI SECRETAR GENERAL UAT
 - superior pentru :.....
 - b) Relații funcționale: colaborare cu toate compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei Comunei Balacita;

- c) Relații de control:.....
 - d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: **Prefectura, Consiliul Județean, ANAF**
 - b) cu organizații internaționale:.....
 - c) cu persoane juridice private: **daca este cazul prin delegare;**
3. Limite de competență⁸):.....conform atribuțiilor postului.....
4. Delegarea de atribuții și competență:.....

Întocmit de⁹):

- 1. Numele și prenumele..... **NEO-BURUIANA IOANA**.....
- 2. Funcția publică de conducere **SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA**
- 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.....
- 2. Funcția
- 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 "citar", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii 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.