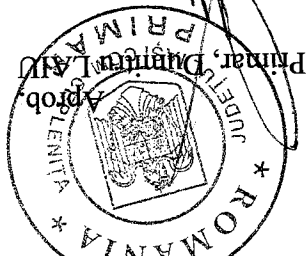


PRIMĂRIA COMUNEI CEPLENȚA  
JUDEȚUL IAȘI



Anexa 1 la H.G. 611/2008

**FISA POSTULUI**  
**SECRETAR GENERAL UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA CEPLENȚA**

Informatii generale privind postul

**Denumirea postului:**

- Secretar general unitate administrative teritorială

**Nivelul postului:**

- funcție publică specifică de conducere

**Scopul principal al postului:**

- prevederile art. 243, art. 611, al. 1 și 2 din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/03.07.2019 prin transformarea funcției publice generale de secretar al unității administrative-teritoriale în funcția publică specifică de secretar general al unității administrative-teritoriale,

- Conform art. 2 alin. (1) și (3) lit. a) - h) din Legea nr. 188/1999 r2, privind statutul funcționarului public.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- a) Studii de master juridice sau administrative;
- b) Experiința în domeniul administrației publice;
- c) Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare în domeniul administrației publice;
- d) Cunosțințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) operare/nivel mediu;
- e) Limbi străine-cunosțințe de baza

**Abilitați, calități și aptitudini necesare:** experiența în domeniul administrației publice, capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criza și în orice altă situație, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigența și obiectivitate, loialitate față de lege și fidelitate față de institutia primarului și consiliul local

**Cerințe specifice:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;  
- capacitate decizională și promptitudine în condiții diverse și asumarea răspunderii.

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**  
- Capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiunea strategică

**Atribuții:**

**ARTICOLUL 243 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii  
administrativ-teritoriale**

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și președințele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președințului consiliului județean;
- 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 a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate ațesta, 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, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consenmează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează 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 ședință, 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 sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrative-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notariilor publice îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

-asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;

-intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;

-colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;

-comunica hotararile consiliului local pe care le considera ilegale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;

-inregistreaza comunicari efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;

-aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;

-secretarul de comuna impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;

-aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;

-coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente functionale ale aparatului de specialitate al primarului conform organigramei : Compartimentul de registratură, Compartimentul Juridic și Compartimentul de stare civila și evidența populației, autoritate tutelară și asistență socială ;

- este desemnat coordonator al planului de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul Comunei Cepenița conform Dispoziției primarului comunei Cepenița nr. 613/28.11.2016;

-urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;

-organizeaza activitatea de selectiune si expertizare a fondului arhivistic;

-tine si completeaza la zi registru cu evidenta adreselor si circulațiilor primite de la Institutia Prefectului Judetului Iasi si Consiliul Judetean Iasi;

-primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;

-raspunde de pastrea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;

-aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

-Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;

-semineaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;

-propune comisia de selectiune si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;

-avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;

- primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registru de evidenta, pune rezoluit si o directioneaza catre compartimentele functionale;

-coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale prin instrumentele și activitățile

specifice asistenței sociale pentru prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

- face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

- respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a polițicilor Primăriei Comunei Ceprenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- Face parte din comisia de disciplina îndeplinind funcția de secretar titular;

- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00 , în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(zina și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

• Conform art. 12 NGPM/2002 va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați , în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajatorul sau; în acest scop angajatul are următoarele obligații :

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b) Sa aducă la cunoștința de îndată conducerei accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați.

c) Sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în

- munca , atât timp cat este necesar , pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competente pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
- (d) Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți.
- sa informeze de îndată conducerea despre orice deficiența constatata sau eveniment petrecut
  - sa execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
  - sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
  - sa se comporte civilizizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

### Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: - secretar comuna

Vechimea necesara în specialitate: 5 ani

### Sfera relationa la:

INTERN

1. Relatii ierarhice
2. Subordonat fata de Institutia Primarului comunei Cepenița
3. Relatii functionale
3. Superior pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului
3. Relatii de control
3. Pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului
3. Relatii de reprezentare
3. Cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu autoritati, institutii publice in limitele competentei.
  2. cu organizatii internationale
  3. cu persoane juridice private
- Intocmit,
- Numele si prenumele **IANU DUMITRU** Primar
- Funcția
- Semnatura
- Data întocmirii 08.10.2019
- Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,
- Numele si prenumele: **PISLARIU GEANINA**
- Data 08.10.2019
- Semnatura