

România
Primăria comunei Cocu,
Județul Argeș
Compartimentul Secretariat
Nr. 6 / 03.01.2018

APROBAT,
Primar,
Țucă Gheorghe



FISA POSTULUI Secretar UAT COCU

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului SECRETAR
2. Nivelul postului CONDUCERE
3. Scopul principal al postului îndeplinește prerogativele de putere publică aferente funcției deținute și asigură legalitatea actelor administrative întocmite de către Consiliul local și de primar, prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primăriei, și oferă servicii de calitate în cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice.

1. Studii de specialitate STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ
2. Perfecționări (specializări) MASTERAT
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) AVANSAT
4. Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere: NU SUNT NECESARE

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Adaptabilitate: capacitatea de a îndeplini activitățile care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților cu caracter neplanificat.

Asumarea responsabilităților: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta.

Capacitatea de implementare: de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.

Capacitatea de analiză și sinteză: de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

Creativitate și spirit de inițiativă: caracterizată prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate.

Capacitatea de planificare și de acțiune strategică: de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora.

6. Cerințe specifice:-

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

Atribuțiile postului:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia și prefect
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) 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;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al sedințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an; c) data nașterii, în format zi, lună, an; d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția mai sus poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofițerii de stare civilă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire SECRETAR UAT
2. Clasa- FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
3. Gradul profesional-
4. Vechimea (în specialitate necesară) 2 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: Primar, viceprimar,
- superior pentru: Compartimentele Contabilitate, Urbanism, Asistență socială, Taxe și

avizate, Registrul agricol.

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele, serviciile și birourile Primăriei, Colaborează cu Consiliul local

c) Relatii de control: Toate Compartimentele

d) Relatii de reprezentare: Reprezintă instituția în cadrul raporturilor interne sau externe

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și institutii publice: Cu Instituția Prefectului județului Argeș, Consiliul Județean Argeș, Inspectoratul de Stat în Construcții Argeș, O.C.P.I Argeș, Agenția pentru Protecția Mediului Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Argeș, Instituții de proiectare și cercetare în domeniu, organe de poliție, emitenții de avize, etc.

b) cu organizații internationale: Dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: Dacă este cazul

3. Limite de competență: face propuneri cu privire la activitățile care depășesc limitele de competență ale postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție mai mult de 3 zile, atribuțiile vor fi preluate de un funcționar public desemnat de către Primar.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere Secretar

3. Semnatura

4. Data întocmirii 3 IANUARIE 2018

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnatura

3. Data 3 IANUARIE 2018