

PRIMARIA COMUNEI BULZEȘTI DE SUS

APROB
P R I M A R,

FISA POSTULUI

NR.1/2021

DENUMIREA POSTULUI:secretar general

NIVELUL POSTULUI:

-Funcția publică de conducere

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:

-nu e cazul

CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

-Pregătirea de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalență – științe juridice, administrative sau științe politice.

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

-Perfectionari(specializari): studii postuniversitare ,cursurile anuale organizate de Institutul National de Administratie

CUNOSTIINTE DE OPERARE PE CALCULATOR(necesitate si nivel):DA/nivel mediu.

LIMBI STRAINE:NU

VECHIME IN FUNCTII PUBLICE:DA

ABILITATI,CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:

-Cerinte specifice:nu exista

-Competenta manageriala:DA.

ATRIBUTII:

1.Conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;

b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele

interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Ribita ;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

r) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al comunei Ribita, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

s) comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;

ș) îndeplinește, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

- legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

t) Îndeplineste atributii de ofiter de stare civila;

ț) Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local precum si alte servicii din aparatul propriu, stabilite de primar.

2.Conform prevederilor Legii nr.18/1991, republicata, Legii 169/1997, Legii nr.1/2000, cu modificarile ulterioare, si ale Hotararii Guvernului nr.1172/2001, Legii nr.247/2005.

- Participa la sedintele comisiei de fond funciar.
- Transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate.
- Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale.
- Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuiе teren.
- Inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara, precum si punctul de vedere al comisiei locale.
- Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale in vigoare.

3.Conform Ordonantei Guvernului nr.1/1992, Hotararii Guvernului nr.269/2001 si Ordinului nr.95136/282/712/10/806 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol precum si a Hotararii Guvernului Romaniei nr.661/2001 privind certificatul de producator agricol.

- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol.
- Numeroteaza, parafeaza, sigileaza Registrul Agricol si il inregistreaza in Registrul de intrare-iesire al consiliului local.
- Isi da acordul cu privire la modificarea datelor inscrise in registrul agricol.
- Aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol.
- Semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei.
- Urmareste evidenta certificatelor de producator agricol si a biletelor de adeverire a proprietatii animalelor, precum si modul de eliberare a acestor documente.

4.Conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila.

- Isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ-teritoriale determinate prin lege.
- Intocmeste actele de stare civila pentru cetatenii romani sau pentru persoanele fara cetatenie si poate inscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civila ale cetatenilor romani cu domiciliul sau aflatii temporar –pe teritoriul Romaniei.
- Intocmeste, la cerere sau din oficiu-potrivit legii-acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare.
- Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare.
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila.
- Inainteaza politiei, pana la data de 5 ale lunii urmatoare, inregistrarile nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele persoanelor decedate, in vederea actualizarii Registrului permanent de evidenta a populatiei.
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila, pentru a evita deteriorarea acestora.
- Verifica registrele de stare civila si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in extrasele pe care le elibereaza.
- Asigura folosirea corecta si pastrarea in conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

5.Conform Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici modificată prin Legea nr.140/2010,Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

- Intocmeste statele de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului.
- Intocmeste documentatia necesara pentru acordarea de clase si gradatii functionarilor pulici si personalului contractual, cu respectarea termenelor si conditiilor legii;
- Realizeaza documentatiile necesare pentru angajarea, incetarea raportului de munca si sanctionarea personalului in conditiile legii;
- Urmareste si asigura intocmirea anuala a fiselor de evaluarea performantelor profesionale a salariatilor.
- Realizează atribuțiile legate de completarea și transmiterea Registrului General de evidență a salariaților pentru Primăria comunei Ribița

6.Conform Legii nr.16/1996 privind Arhivele Nationale si a Ordonantei nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor, dovezilor si adeverintelor.

- Asigura verificarea realizării atribuțiilor persoanei care are în fișa postului responsabilitatea arhivei.

7.Conform Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicarii strategiilor de management de proiect la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale judetene si locale.

- initiaza,promoveaza,conduce,monitorizeaza si evalueaza proiectele,conform normelor metodologice proprii acestui domeniu si standardelor internationale ale asociatiilor profesionale de profil .

8.Conform Legii nr.176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative:

- a) primește, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada de primire;
- b) la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese;
- c) oferă consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;
- d) evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei;
- e) asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii.
- f) trimite Agentiei, in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese depuse si cate o copie certificata a registrelor speciale prevazute la lit. d), in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) intocmește, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;
- h) acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si

evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor si intocmește note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese.

9. Alte atributii ale secretarului comunei.

- Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii conform Legii nr.50/1991, modificata prin Legea nr.453/2001.
- Actualizeaza, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Sprijina pe primar in organizarea alegerilor locale si generale potrivit legii;
- Se ingrijeste de delimitarea sectiilor de votare si recrutarea presedintilor si lociitorilor acestora la sectiile de votare;
- Urmareste si asigura impreuna cu primarul amenajarea sectiilor de votare si a materialelor necesare desfasurarii alegerilor;
- Acorda asistenta si sprijina activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;
- Coordoneaza activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului din subordinea consiliului local.
- Participă la realizarea anchetelor sociale
- Participă la toate operatiunile legate de derularea proiectelor cu finantare europeana, dupa cum urmeaza: asigura transformarea efectiva si la timp a resurselor proiectului in activitati si produse concrete, care vor duce la atingerea rezultatelor scontate, este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual; asigura executarea la timp a activitatilor planificate prin documentatia proiectului.
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul local ori de primar.

SFERA DE RELATIONALA:

Intern:

- a) relatii ierarhice: subordonat fata de : primar, Consiliul local.
superior pentru: - topograf, agent agricol, inspector asistentă socială
- b) relatii functionale: - nu e cazul
- c) relatii de control: - nu e cazul
- d) relatii de reprezentare: - nu e cazul

Extern:

- a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului judetului Hunedoara, Consiliul Judetean Hunedoara.
- b) cu organizatii internationale: - nu e cazul
- c) cu persoane juridice private: - nu e cazul

LUAT LA CUNOSTIINTA,
SECRETAR GENERAL,

AVIZAT,
PRIMAR