

<b>PRIMARUL COMUNEI PADINA</b>	<b>SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PADINA</b>
------------------------------------	---

**FIȘA POSTULUI  
Nr. 1**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
2. Nivelul postului : **CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului: **Indeplinirea atribuțiilor in conformitate cu prevederile:**
  - Legii 215/2001 privind administratia publica locala;
  - Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
  - Legii 544/2004 privind contenciosul administrativ;
  - Legilor care reglementeaza starea civila;
  - Legile fondului funciar;
  - Legea 188/1999 privind statura functionarilor publici (actualizat);
  - Legea 53/2003 Codul Muncii;
  - HG 611/2008 privind aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **Superioare**
2. **Perfecționări(specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu**
4. **Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):**
5. **Abilități,calități și aptitudini necesare:**
  - capacitate de implementare;
  - capacitate de a rezolva eficient problemele;
  - dinamism,receptivitate,corectitudine,exigență și obiectivitate;
  - asumarea responsabilităților;
  - abilități de comunicare;
  - abilități pentru lucru în echipă și independent;
  - păstrarea confidențialității;
  - corectitudine,fidelitate;
  - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual;
  - grad ridicat de autonomie în acțiune;
  - capacitate mare de atenție.
6. **Cerințe specifice:** program flexibil,capacitate de adaptare la situații specifice, delegari, deplasari in teritoriu.

**7. Competența managerială**(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale): abilitatea de a lucra cu oamenii.

**Atribuțiile postului:**

A. Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

1. Comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege ;
2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
3. Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local ;
4. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat ;
5. Întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local;
6. Întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;
7. Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;
8. Pune la dispoziție consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local ;
9. Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința ;
10. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate ;
11. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local ;
12. Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată , dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării ;
13. Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
14. Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
15. Pune la dispoziție, la cererea acestora în termen de cel mult 20 de zile,informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar ;
16. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
17. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
18. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
19. Asigură comunicarea către autoritățile,instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar,în termen de cel mult 10 zile,dacă legea nu prevede altfel;
20. Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii,în situația dizolvării consiliului local, în absența primarului și viceprimarului ;
21. Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar ;
22. Eliberează extrase sau copii,conforme cu originalul,de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
23. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
24. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

B. Conform prevederilor Legii nr. 18 / 1991, republicată,cu modificările ulterioare:

1. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
2. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

4. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
  5. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
  6. Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
  7. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
  8. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
  9. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
  10. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
  11. Înregistrează titlurile de proprietate emise în registrul special de evidență a acestora;
- C. Conform Legii nr. 10 /2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie - 22 decembrie 1989 :**
1. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită reconstituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
  2. Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
  3. Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;
  4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
  5. convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
  6. trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
- D. Conform O.G. nr.1/1992, H.G. nr. 269/2001 și Ordinul nr. 95136/282/712/10/806 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol :**
1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
  2. Numerotează, parafează , sigilează registrul agricol și înregistrează în registrul de intrare- ieșire al consiliului local;
  3. Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
  4. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
  5. Comunică, prin intermediul biroului registru agricol, datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană BUZAU la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
  6. Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
  7. Urmărește evidența certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- E. Conform Legii nr.52/2003-Codul Muncii,cu modificările si completările ulterioare:**
1. păstrează în condiții de siguranță registrul general de evidență al personalului din aparatul de specialitate al primarului;
  2. completează programul electronic de evidență al salariaților, pentru fiecare persoană angajată;
  3. efectuează, în termen de 3 zile de la data producerii , toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă;

4. certifică prin semnătură și prin aplicarea parafei toate operațiunile efectuate în carnetele de muncă;

5. verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în programul REVISAL și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate;

6. verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în programul REVISAL la încetarea raporturilor de muncă, pentru perioada cât acesta s-a aflat în păstrarea unității și semnează după ultima mențiune făcută în program;

7. comunica ITM BUZAU, în termen legal, modificările survenite în executarea contractului de muncă al salariaților;

8. completează și păstrează dosarele profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**F.** Conform Legii nr. 16 /1996 privind Arhivele Naționale și OG nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

1. Asigură tinerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

2. Întocmește , împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

3. Inventariază documentele proprii;

4. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

5. Actualizează, ori de câte ori este nevoie, nomenclatorul arhivistic al comunei și îl comunică spre avizare Filialei Buzau a Arhivelor Naționale;

**G.** Conform Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:

1. actualizează/reorganizează componența comisiei pentru probleme de apărare și a Carnetului de mobilizare;

2. actualizează și comunică STPS Buzau lucrările de mobilizare a locului de muncă;

3. participă obligatoriu la convocările de pregătire pentru apărare;

4. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele cu problematica apărării;

5. asigură arhivarea în bune condiții a documentelor pentru probleme de apărare;

**H.** Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și Legea nr.7/2004-Codul de conduită al funcționarilor publici:

1. asigură comunicarea cu ANFP București cu privire la modificările survenite în cariera funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

2. asigură utilizarea și operarea pe portalul evidenței funcțiilor și funcționarilor publici;

3. propune primarului comunei actualizarea organigramei și a statului de funcții, când situația o impune;

4. completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu toate modificările apărute în cariera acestora;

5. răspunde de consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcționarii publici;

6. răspunde de completarea și transmiterea datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către instituțiile abilitate și la termenele legale;

**I.** Alte atribuții ale secretarului comunei :

1. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50 /1991;
2. Coordonează activitatea biroului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului;
3. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
4. Urmărește aplicarea Legii nr. 161/ 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
5. Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Padina conform noilor prevederi legale ;
6. Soluționează petițiile conform OG nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:**

Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

Propune primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii.

**Atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu funcția exercitată sunt:**

- Sa utilizeze corect aparatura, masinile – uneltele, substantele periculoase si alte echipamente de munca;
- Sa isi desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa respecte disciplina la locul de munca sau la oricare alt loc unde se deplaseaza;
- Sa nu execute sarcini de munca pentru care nu este calificat sau autorizat;
- Sa solicite conducatorului locului de munca, ori de cate ori considera necesar, detalii cu privire la sarcina de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa si/sau a celorlalti participanti la procesul de munca sau pentru orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de protectie, masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar ,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- Sa coopereze , atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa foloseasca timpul de lucru numai in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu, cearta sau discutiile sunt interzise, deoarece creeaza stari de neatentie care pot conduce la producerea de accidente;
- O sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sa respecte cu strictete regulile si masurile privind prevenirea si stingerea incendiilor, fumatul si locul deschis, fiind admise numai in locurile special amenajate;
- La terminarea programului de lucru, sa controleze si sa elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care paraseste locul de munca este obligat sa verifice daca nu au ramas si instalatii conectate la reseaua electrica , lumini aprinse , robinete de apa sau gaze deschise si sa inlature toate neregulile constatate;
- Sa respecte programul orar al unitatii si sa execute in acest timp numai activitatile prevazute a fi efectuate;
- Sa nu frecventeze alte locuri de munca pentru care nu a fost instruit pe linie de protectia muncii.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire: Secretar
- 2.Clasa:
- 3.Gradul profesional:
- 4.Vechimea(in specialitatea necesara):

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1.Sfera relațională internă:**

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar

-superior pentru: - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;

- COMPARTIMENT SECRETARIAT ADMINISTRATIV;
- COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

b)Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției

c)Relații de control: în limitele de competență

d)Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

### **2.Sfera relațională externă:**

a)Cu autorități și institutii publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b)Cu organizații internaționale: după caz

c)Cu persoane juridice private: după caz-pentru realizarea sarcinilor de serviciu

### **3.Limite de competență: -**

**4.Delegarea de atribuții și competență:**

*Delegarea* se realizeaza prin dispozitia Primarului comunei Padina.

**Luat la cunoștința de către ocupantul postului**

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data:

**Intocmit de:**

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data:

**Contrasemneaza:**

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data: