



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI MĂDĂRAȘ
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE SPECIFICĂ
3. Scopul principal al postului: asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice; precum și studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul administrației publice locale și managementului public;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word, Excel, Internet și al programelor pe diferite domenii la nivel avansat.
4. Limbi străine: -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - experiența în domeniul juridic, al administrației publice sau al științelor politice, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local;
6. Cerințe specifice: bun comunicator in toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor si respectarea situațiilor de incompatibilitate si conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, in special Codul administrativ si legislația conexa.
7. Competența managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistentă la stres, perseverența, promptitudine; capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiza și sinteza; competente pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
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, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
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, respectiv ale consiliului județean 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;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

17. 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Având în vedere ca în comună nu funcționează birou de notar public, secretarul general al comunei, îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - 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;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
19. comunica 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:
 - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei raza de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
20. face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
21. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
22. coordonează structurile din aparatului Primăriei conform deciziei Primarului;
23. îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:
 - sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice fapta care ar putea sa aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - este interzis să solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
 - are obligația de a semnală Primarului orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

24. prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Secretar General UAT
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice: subordonat Primarului Superior pentru: pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei
 - b. Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei
 - c. Relații de control: în limitele de competență
 - d. Relații de reprezentare: în temeiul împuternicirii Primarului
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu instituția Prefectului, cu Consiliul local, ministerele și cu celelalte autorități sau instituții din administrația publică centrală sau locală sau subordonate acestora.
 - b) cu organizații internaționale: din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.
 - c) cu persoane juridice private: din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.

Întocmit de:

Numele și prenumele:.....

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Péter Dávid

Funcția: primar al comunei Mădăraș

Semnătura:

Data: