



Denumirea autorității sau instituției publice:
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ZĂBALA

Biroul/ Compartimentul:



Aprob,

Funcția ordonatorului:
PRIMAR

Numele și prenumele:
FEJÉR LEVENTE

Semnătura:

Data: 06.01.2020.

FIȘA POSTULUI

NR. 2/2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Secretar general UAT
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere specifică
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 cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată, specializarea științe juridice, administrative sau științe politice
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu, operare în World, Excel, programe specifice
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: experiență în domeniul juridic sau al administrației publice, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local.
5. Cerințe specifice: bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare,

îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini managerial, capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, 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 asumarea responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiza și sinteza; competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice. Competențe managerial.

Atribuțiile și răspunderile

- 1.** Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 2.** Participă la ședințele consiliului local;
- 3.** Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4.** Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5.** Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.1;
- 6.** 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;
- 7.** Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8.** Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 9.** Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- 10.** Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 11.** Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 12.** Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- 13.** Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, 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;
- 14.** Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-

teritoriale;

15. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

16. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

17. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

18. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

19. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

20. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații;

21. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

22. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

23. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;

24. Răspunde de arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

25. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

26. Înaintează registrele de stare civilă după completare, în termen de 30 zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

27. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverințe de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;

28. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

29. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

30. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

31. Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite terților solicitanți în termenele legale prevăzute;

32. Completează și eliberează livretele de familie și operează în acestea mențiunile necesare a fi consemnate;

33. Transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;

34. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;

35. Efectuează inventarierea anuală în luna decembrie a documentelor de stare civilă și înaintează spre aprobare procesul verbal de inventariere, conducerii executive;

36. Întocmește actele necesare schimbării de nume;

37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituirea curatei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;

38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

39. Întretine lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.

40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
41. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
42. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
43. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Ardușat;
44. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
45. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
46. Ține evidența datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;
47. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
48. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
49. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;
50. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
51. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
52. Întocmește și înaintează conducerii executive Planul de Audit intern și inspecții și participă la angajarea personalului sau a firmelor specializate în efectuarea auditului public intern. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a Comunei la diverse inspecții și controale, pe tematici;
53. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;
54. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
55. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

Sfera relațională

- Extern:**
- cu autorități și instituții publice;
 - cu persoanele juridice private.

Identificarea postului

1. Denumirea: Secretar general
2. Clasă: I

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: HEJJA ENIKO
2. Funcția publică de conducere: REFERENT RESURSE UMANE
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:27.01.2020.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Barabás Réka
2. Semnătura:
3. Data:276.01.2020