

PRIMARIA COMUNEI LUNCA ILVEI , JUDEȚUL BISTRITA-NASAUD
Tel. 0263/378151, Fax. 0263/378008
www.primaria.luncailvei@yahoo.com

FISA POSTULUI NR. 1

Griga Claudia Reghina

Informatii generale privind postul

Denumirea postului:

- Secretar general al comunei

Nivelul postului:

- functie publica de conducere

Scopul principal al postului:

- Conform art. 242 - 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- Studii superioare: Facultatea de Stiinte Politice si Administrative, Facultatea de Studii Europene ; Master in Drept Social Roman si International.
- Experienta in domeniul administratiei publice;
- Perfectionari (specializari): ECDL Start, Gestionarea documentelor unei institutii, Formator, Mediator, Imbunatatirea capacitatii administratiei publice de masurare a performantelor administrative;
- Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu;
- Limbi straine-cunostiinte de baza.

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul administratiei publice, capacitatea de a evalua, a examina si a lua decizii imediate in situatiile de criza si in orice alta situatie, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si consiliul local

. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

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

. Capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele ; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic

Atributii:

- avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului , hotararile consiliului local,
- participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar consiliul judetean;
- coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local , asigura procedurile de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat , comunica ordinea de zi ,intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- 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,
- propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local,
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia
- informeaza presedintele de sedinta sau ,dupa caz , inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cворumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora,
- 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,
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale,
- prin derogare de la prevederile art.21 alin (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare , indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente,
- intocmeste deschiderea procedurilor succesoriale si comunica o sesizare camerei notarilor publici , precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara , in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu,

- legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate , in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiarilor de asistenta sociala si /sau servicii sociale,
- legalizeaza copii de pe inscrisurile prezentate de parti , cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata,
- comunica hotararile de consiliul local si dispozitiile primarului , prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii , respectiv emiterii,
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate);
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- raspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civila si altor imprimate si materiale, necesare activitatii de stare civila;
- pastreaza registrele cu acte de stare civila;
- intocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatile publice dupa actele de stare civila;
- intocmeste acte de nastere, casatorie si deces, inscrie pe marginea acestora mentiuni de recunoastere, stabilirea filiatiei, adoptie, divort, schimbarea numelui si prenumelui, rectificari, inregistrari tardive, etc.;
- intocmeste si trimite in termen comunicari de mentiuni la SPCLEP si la alte oficii de stare civila din tara;
- inainteaza registrele de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile;
- inainteaza si trimite buletinele statistice si cartile de identitate ale celor decedati, organelor de specialitate (SPCLEP Nasaud , Directia Judeteana de Statistica);
- reconstituie registrele de stare civila pierdute, distruse, dupa exemplarele existente la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
- intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de stare civila;
- pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva cu privire la activitatea de stare civila;
- urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;
- completeaza dosarele profesionale al fiecarui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;
- aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru a corecta aplicarea acestora;
- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- urmareste inregistrarea in registrul special a contractelor de arendare si inregistrarea acestora in registrul agricol;

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Generala de Statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- potrivit prevederilor HG 661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
- intocmeste fisa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- propune comisia de selectiune si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare ;
- este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta ;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale ;
- intocmeste graficul anual al concediilor de odihna ;
- intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici ;
- initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului ;
- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor si tine evidenta registrului special de inregistrare a acestora ;
- indeplineste obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile noului Cod de procedura Civila ;
- opereaza in Registrul Electoral ;
- transmite toate documentele cu caracter public, pentru publicarea acestora pe sit-ul U.A.T. Lunca Ilvei ;
- tine evidenta tuturor registrelor, inclusiv registrul de evidenta a salariatilor ;
- tine si inregistreaza cauzele juridice aflate pe rol in instanta ;
- consilier etic pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita in cadrul Primariei comunei Lunca Ilvei
- face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila ;
- afiseaza domeniile de competenta ale autoritatii publice prin ordonarea tematicii in functie de specificul problematicii abordate in conformitate cu HG 1723/2004, I, lit. F) ;
- are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- gestioneaza programul doc manager

- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: - secretar

Vechimea necesara in specialitate: 5 ani

Sfera relationa la:

INTERN

1. Relatii ierarhice
Subordonat fata de Institutia Prefectului Judetului Bistrita-Nasaud, Institutia Primarului comunei ;
2. Relatii functionale
Superior pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului;
3. Relatii de control
Pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului;
3. Relatii de reprezentare
Cu alte autoritati si institutii publice.

EXTERN

1. Cu autoritati, institutii publice in limitele competentei.
2. cu organizatii internationale-
3. cu persoane juridice private-

Intocmit,

Numele si prenumele

Functia

Semnatura

Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Data

Semnatura

Lupsan Flaviu
Primar

03.09.2019

Griga Claudia Reghina

03.09.2019

