



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA TRAIAN

Tel. 0234221042
Fax 0234221050

Aprob,
Primar, Sorin Gherghelucu

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului:	Secretar general al unității administrativ teritoriale Comuna Traian
Clasa postului:	I
Nivelul postului:	Funcție publică de conducere
	- <i>studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;</i>
Condiții specifice privind ocuparea postului:	- <i>studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;</i>
Perfecționări/specializări:	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor;
Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:	
Abilități, calități și aptitudini necesare:	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.
Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Atribuțiile postului de secretar general al unității administrativ teritoriale:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură 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 pct. 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 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
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, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; 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. 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 administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
16. Înregistrează ofertele de vânzare a terenurilor agricole și silvice situate în extravilan și eliberează dovada îndeplinirii procedurii prevăzute de lege;
17. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor originale, în condițiile legii;
18. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
19. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;
20. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
21. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
 - urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
22. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
23. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
24. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesoriale notariale; ține registrul special pentru evidența sesizărilor;
25. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

26. Primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
27. 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;
28. 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;
29. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
30. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
31. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
32. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
33. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
34. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
35. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
36. Efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;
37. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
38. Ține evidența datelor privind personalul angajat, 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 Traian;
39. Accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;
40. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
41. 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;
42. Este membru în Comitetul local pentru Situații de Urgență;
43. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: Compartimentele funcționale

b) Relații funcționale: Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu instituțiile publice de pe raza comunei și din județ, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale.

3. **Limite de competență**
4. **Delegarea de atribuții și competență**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

.....

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

.....

.....