

**JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI DICULEȘTI
COMUNA DICULEȘTI**

**Aprob,
CUPĂREANU ARMAND-COSTINEL
PRIMAR**

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – funcție publică SECRETAR GENERAL
2. Nivelul postului – de conducere
3. Scopul principal al postului – asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere 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 superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice;
2. Perfecționări (specializări) - cursuri de perfecționare –în domeniul administrației publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)- engleză sau franceză – nivel de bază
Abilități, calități și aptitudini necesare - experiență 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;
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, în special Codul administrativ și legislația conexasă;
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine; capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile 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 analiză și sinteză; competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

Atribuțiile postului:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) 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;

- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;
- r) îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- s) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
- ș) 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;
- t) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- ț) coordonează structurile din aparatului Primăriei conform deciziei Primarului;
- u) asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
- v) urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
- x) urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii europene;
- aa) privind securitatea și sănătatea muncii:
își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- bb) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).
- cc) atribuții de ofiter de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

dd) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să 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 legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

ee) 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 transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – secretar general
2. Clasa – conducere
3. Grad profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice: este subordonat Primarului

b) Relații funcționale: 1. **colaborează:**

- cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei;

c) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria din dispoziția Primarului

2. **superior:** pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei

Extern:

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.

2. Limite de competență - se subordonează Primarului

3. Delegarea de atribuții și competență –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele -
2. Funcția publică de conducere –
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura
3. Data