



FIȘA POSTULUI
Nr.3844 din 13.06.2018

INFORMAII GENERALE PRIVIND POSTUL

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR COMUNA

NIVELUL POSTULUI: Functie publica de conducere

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Titularul postului are rolul de a asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliu Local si primar si de a asigura buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

STUDII DE SPECIALITATE : Studii superioare administrative sau juridice

PERFECTIONARI : Cursuri de perfectionare în domeniul administrației publice

CUNOSTINTE DE OPERARE P.C.: Word, Excel si Microsoft Office – bine

LIMBI STRAINE : O limba de circulatie internatională –

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE : Moralitate ireprosabilă, tact in relatiile cu persoanele cu care relationează in exercitarea atributiilor de serviciu ; cunoasterea in detaliu a atributiilor si limitelor de competenta ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Local disponibilitate la schimbare si lucru in ritm sustinut

CERINTE SPECIFICE : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții sau în zilele declarate libere

COMPETENTA MANAGERIALA : sesizarea, identificarea, solutionarea problemelor si dificultăților pe care le întâmpină autoritatea administrativa in îndeplinirea sarcinilor ce ii revin ; determinarea priorităților in rezolvarea lucrărilor si serviciilor din cadrul autorității;

Planificare și organizare; bune abilități de coordonare a personalului din subordine.

ATRIBUTII:

- Comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;
- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local;
- Întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;
- Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;
- Pune la dispoziție consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată , dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării;
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Pune la dispoziție, la cererea acestora în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primari;

PRIMĂRIA COMUNEI BRUSTURI
JUDEȚUL NEAMȚ

- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- Asigură comunicarea către autoritățile , instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului și viceprimarului ;
- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
- Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită reconstituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendă;
- Arhivează copiile contractelor de arendare;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Asigură numerotarea, parafarea , sigilarea registrului agricol și înregistrarea în registrul de intrare - ieșire general;
- Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- Comunică datele centralizat către Direcția generală de Statistică Județeană Neamț la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- Urmărește evidența atestatorilor și carnetelor de producător precum și modul de eliberare al acestor documente;
- Își exercită atribuții numai în limita unității administrativ – teritoriale determinată prin lege;
- Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și pot înscrie la cerere , actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;

PRIMĂRIA COMUNEI BRUSTURI

JUDEȚUL NEAMȚ

- Întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii – actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Înaintează Poliției , până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
- Asigura completarea la zi a datelor personalului angajat cu contract individual de muncă în registrul general de evidență al salariaților și transmiterea datelor din registru , către Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț;
- Efectuează, în termen de 15 zile de la data producerii , toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă;
- Eliberează, la cerere, extrase din registrul general de evidența a salariaților, certificate prin semnătură și prin aplicarea parafei ;
- Asigură tinerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- Întocmește , împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- Inventariază documentele proprii;
- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50 /1991, modificată prin Legea nr. 453/2001;
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente prin efectuarea operațiunilor necesare în Registrul Electoral ;
- Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
- Urmărește aplicarea Legii nr. 161/ 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Reface Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei BRUSTURI conform noilor prevederi legale ;
- Soluționează petițiile conform OG nr. 27 /30 ianuarie 2002 care reglementează aceste activități.
- Este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituție
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Este membru in comisia de disciplină ;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă

**PRIMĂRIA COMUNEI BRUSTURI
JUDEȚUL NEAMȚ**

săptămânal, la solicitarea conducerii;

- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

Denumire : Secretar comuna

Funcție publica de conducere

Vechimea (in specialitate necesara): 33 ani

Sfera relațională a titularului postului:

a) Relații ierarhice:

- în relații de colaborare fata de primar;
- superior pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

b) Relații funcționale :

Secretarul colaborează cu primarul, viceprimarul si personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului in vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) Relații de control:

Secretarul controlează si verifica activitatea personalului din cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;

d) Relații de reprezentare:

- cu autorități si instituții publice :

Secretarul relaționează, in exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu Instituția Prefectului Județului Neamț ;

- cu organizații internaționale : daca este cazul ;

- cu persoane juridice private : in funcție de solicitările persoanelor interesate.

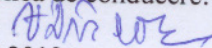
Limite de competența : in limitele prezentei fise si a prevederilor legale.

Delegarea de atribuții si competența : Pe perioada efectuării concediului de odihna sau medical atribuțiile secretarului se delegă prin dispoziția Primarului unui funcționar public.

Întocmit și luat la cunoștință :

Numele si prenumele: Dîrloman Viorica

Funcția publica de conducere: Secretar comuna

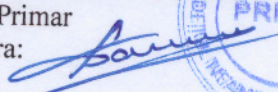
Semnătura: 

Data :13.06.2018

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele si prenumele: **Lozonschi Daniel**

Funcția: Primar

Semnătura: 

Data:13.06.2018

