

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Secretar General UAT
2. Nivelul postului: Funție publică de conducere specifică
3. Scopul principal al postului:

Îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

- Constituția României
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ-Partea I-Titulul I și II, Partea III-Titulul V, Partea VI-Titulul I și II, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 119/1996 privind starea civilă, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 18/1991 privind aplicarea legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare.
- OG 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009- art.375-378 și art. 1836-1885, privind Codul Civil, republicată,

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii superioare- Științe juridice(Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință) Științe politice (Ramura de știință)

Studii de specialitate - master

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel avansat, care se dovedește în cadrul probei interviu
- CunoștințeOperare, Informație și comunicare-Internet, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei interviu
- Cunoștințe Operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor-MS Windows, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei interviu

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de planificare, concepție, analiză și sinteză, capacitatea de adaptare la nou, capacitatea de organizare, de asumare a responsabilităților, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea de autoperfecționare, corectitudine,

Cerințe specifice: responsabilitate, exigență și disponibilitatea pentru lucru prelungit în anumite condiții , loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si a consiliului local

Componența managerială (cunostinte de management, calitati și aptitudini managerial) Capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva efficient prtoblemeele , capacitatea de asumare a responsabilităților , , capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite,

Atribuțiile postului:

-avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local, dupa caz;

- participa la sedintele consiliului local;

- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar;

- 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 prevazute la lit. a);

- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local

- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale 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;

- poate 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, a consilierilor locali;

- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

- informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;

-rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit OUG, nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare , pana la constituirea consiliului local, in absenta primarului;

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin.

(1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

- Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

- in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

- la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

- Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde

- numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

- data decesului, in format zi, luna, an;

- data nasterii, in format zi, luna, an;

- ultimul domiciliu al defunctului;

- bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

- date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

- Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

- Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

- Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

- legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

-coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;

-urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;

-organizeaza activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic;

-tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului Satu Mare si Consiliul Judetean Satu Mare

-primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;

-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 corecta aplicare a acestora;

Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;

-coordoneaza, verifica si raspunde 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;
- 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;
- primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.

Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

Face parte din comisia de disciplina indeplinind functia de secretar titular;

- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Sfera relationala:

- subordonat fata de primar , consiliul local
- Subordonat fata de Institutia Prefectului Judetului Satu Mare

Relatii functionale

- Superior pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului

Relatii de control

- Pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului

Relatii de reprezentare

Cu alte autoritati si institutii publice

Primar
BIRTOC VASILE DINU

