



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMARIA COMUNEI CORBIȚA
Tel. 0237 270505, fax 0237 270731
www.primariacorbita.ro e-mail : primarie@primariacorbita.ro

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI:

– SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

NIVELUL POSTULUI

- Funcția publică de conducere DA
- Funcția publică de execuție NU

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- avizează pentru legalitate hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului și comunică celor în drept aceste acte.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătire de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- 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;

Perfecționări :

- cursuri de perfecționare profesională pe teme juridice și administrative;
- cursuri postuniversitare în administrație publică.

Cunoștințe de operare (programare pe calculator, necesitate de control):

- nivel bază de cunoștințe în operare pe calculator, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor.

Limbi straine (necesitate și grad de cunoaștere):

- nivel minim.

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- minimum 5 ani .

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competență în îndrumare, conducere și consiliere;
- asumarea responsabilităților;
- capacitate de perfecționare;
- aptitudini de comunicare și control;
- capacitate de analiză și sinteză ;

- capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe;
- abilitate de a planifica;
- capacitate de a lua decizii;
- creativitate, flexibilitate, competență în redactare;
- respect față de lege;
- loialitate față de interesele instituției;
- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor;
- atitudine pozitivă, promotor al noului și adaptabilitate la nou.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări)

- deplasări la Focșani și în țară (seminarii cu teme specifice administrației publice), delegări sau detașări dacă este cazul, potrivit legii.

COMPETENȚA MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- obiectivitate și imparțialitate, abilități de a negocia și media conflictele, perseverență în realizarea atribuțiilor și obiectivelor individuale ale serviciului.

TRIBUȚII

1. aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședinței;
2. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
3. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
4. întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local;
5. întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;
6. semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
7. pune la dispoziția consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
8. întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, numerotat, sigilat și semnat împreună cu președintele de ședință;
9. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
10. contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
11. comunică de îndată primarului și prefectului hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării;
12. înregistrează comunicările făcute într-un registru special destinat acestui scop;
13. aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
14. pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
15. aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
16. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
17. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
18. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
19. 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;
20. îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, dacă acestea i-au fost delegate;
21. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
22. legalizează semnături după înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii;

23. coordonează și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
24. participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
25. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
26. preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau forestiere;
27. transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale, pentru a fi analizate;
28. redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de membrii comisiei;
29. aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
30. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale ;
31. verifică situația juridică a terenurilor care intră sub incidența art. 36 din L. nr. 18/1991 republicată, pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;
32. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
33. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
34. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor locale;
35. primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv, cu respectarea termenelor legale;
36. verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special ;
37. întocmește dosarele sigilate și numerotate pentru fiecare persoană în parte;
38. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
39. convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
40. trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante, în termen legal;
41. înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
42. arhivează copiile contractelor de arendare;
43. urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
44. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
45. numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local;
46. își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
47. aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
48. comunică datele centralizate către D.G.S. județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
49. urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente, conform prevederilor legale;
50. asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
51. întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

52. inventariază documentele proprii;
53. eliberează în condițiile legii certificate, dovezi,adeverințe , la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar;
54. afișează la sediul primăriei, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
55. eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului ;
56. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
57. actualizează listele electorale permanente și răspunde de executarea lucrărilor tehnice privind alegerile locale și cele generale;
58. răspunde de aplicarea prevederilor legale privind paza împotriva incendiilor și protecția civilă;
59. comunică în regim de urgență în primul rând către prefectură,evenimente sau situații deosebite de la nivelul localității;
60. coordonează activitatea serviciilor de autoritate tutelară , protecția copilului și asistență socială;
61. ține legătura cu organizațiile de cult din comună și face propuneri primarului și consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna funcționare a acestora;
62. păstrează și răspunde de gestionarea și mâniarea sigiliilor consiliului local, al primăriei și al stării civile, dupa caz;
63. execută lucrările cerute de Centrul Militar Județean în vederea recrutării și încorporării tinerilor, mobilizarea cetățenilor și efectuarea rechizițiilor publice potrivit legii;
64. urmărește, potrivit Codului Muncii, recuperarea prejudiciilor cauzate statului de către salariații consiliului local;
65. se îngrijește de ținerea la zi a colecției de legi, decrete, hotărâri, ordonanțe și alte acte normative,precum și de arhivarea acestora;
66. ține evidența lucrărilor de încadrare, transferare, sancționare a personalului din aparatul propriu al consiliului local și a primăriei;
67. Comunică în scris consilierilor invitația la ședințele consiliului local.
68. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul local sau de către primar.

LIMITE DE COMPETENȚĂ :

- potrivit regulamentului de organizare și funcționare și de deciziile managementului superior.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII:

- prin dispoziția primarului comunei Corbița.

SFERA RELAȚIONALĂ

Intern:

-relații ierarhice de subordonare

- subordonat Consiliului Local și Primarului comunei.

-relații funcționale:

- de colaborare în cadrul serviciului și cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.

-relații de control :

- evaluează și controlează activitatea personalului din subordine potrivit competențelor

-relații de reprezentare:

- în baza delegării de autoritate dată de primar.

Extern:

-cu autorități și instituții publice:

- îndrumare metodologică, reprezentare, coordonare și colaborare.

-cu organizații internaționale:

- colaborare, reprezentare.

-cu persoane juridice private:

- colaborare cu furnizorii de servicii care au încheiate contracte de prestări servicii.

-cu persoane fizice:

- soluționarea petițiilor și contestațiilor, program de audiențe;

- colaborare cu furnizorii de servicii care au încheiate contracte de prestări servicii.

Întocmit de

Numele și prenumele Neagu Andrei

Funcția publică de: Referent superior resurse umane

Semnătura

Data întocmirii 01.09.2022.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

Avizat de

Numele și prenumele TACU EMIL

Funcția publică de conducere: Primar

Semnătura

Data 01.09.2022.

