

FISA POSTULUI NR.

Denumirea postului: SECRETAR GENERAL

Nivelul postului: conducere

Funcție publică corespunzătoare categoriei

Scopul principal al postului:

Identificarea funcției publice:

Denumire : secretar , Clasa , grad , tr.

Vechimea in specialitate necesară: 5 ani în specialitatea studiilor

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: juridice

Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): operare PC

Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere):-

Abilitățile,calități și aptitudini necesare: cunoașterea legislației in vigoare privind domeniul său de activitate, comportament adecvat activității

Cerințe specifice(de ex.călătorii frecvente,delegări,detașări):-

Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

Atribuții:

- avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- participa la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar,precum si intre aceștia si prefect
- organizează arhiva si evidenta statistica a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului
 - asigură transparenta si comunicarea către autoritățile,instituțiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotărârilor Consiliului local in condițiile Legii nr.544/2001 mod si compl.privind liberul acces la informațiile de interes public
- delegat ofiter de stare civila
- intocmeste actele de stare civila- nastere,casatorie, deces si toate documentele premergatoare si ulterioarea faptelor de stare civila
- intocmeste documentatiile privind transcrierea actelor de stare civila(solicita aviz DEP Timis,intocmeste actul de stare civila si face comunicările legale)
- trimite mentiunile privind actele si faptele de stare civila
- opereaza si trimite la DEP Timis mentiunile primite si operate si situatiile solicitate
- lunar intocmeste situatiile pe linie de stare civila
- elibereaza,la cererea persoanelor fizice si juridice, copii dupa actele de stare civila
- imputernicita sa opereze in liste electorale orice modificare intervenita in statutul civil al persoanei
- intocmeste toate documentele (planuri si situatii)privind activitatea de protectie civila si pompieri
- intocmeste toate documetele si situatii ce decurg din aplicarea legilor fondului funciar
- imputernicita sa efectueze lucrari pe resurse umane(intocmire,modificare, incetare contracte de munca,lucrari in revisal) eliberând in acest sens adeverinte privind vechimea in munca a fostilor angajati
- intocmeste statele de functiuni
- lunar intocmeste foaie colectiva de prezenta
- asigura,prin consilierul juridic, intocmirea procesul verbal al sedintelor consiliului local
- asigura buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului propriu al consiliului local,autoritate tutelara si asistenta sociala,

-asigură, prin consilierul juridic din cadrul aparatului permanent al consiliului,procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, intocmeste procesul verbal a ședințelor consiliului local

-asigura, prin consilierul juridic din cadrul aparatului permanent al consiliului ,pregătirea lucrările supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia

-comunica și înaintează, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar;

-intocmeste anexa privind deschiderea procedurilor succesoriale

-intocmeste anual raporturile de evaluare a personalului

-reactualizeaza,de cite ori este nevoie, fisele posturilor angajatilor

-asigura aducerea la cunoștința publica a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;

-legalizează semnături de pe inscristurile prezentate de către parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale in condițiile legii;

-răspunde de rezolvarea in termen legal a cererilor, sesizărilor si reclamațiilor din domeniul sau de activitate;

-redactează si dactilografiază lucrările din domeniul de activitate si cele repartizate spre rezolvare;

-atribuții pentru implementarea proiectelor cu finantare externa sau internă

-instruit conform regulamentului 2016/679 RGPD

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar,după caz.

Limite de competență:

-sesizează primarul despre abaterile de la actele normative în domeniul său de activitate

-face propuneri pentru îmbunătățirea activității sale,

-răspunde pentru actele pe care le semnează

Delegarea de atribuții:

-Sfera relațională:

Intern:

a) **relații ierarhice:** subordonat față de primar

superior pentru: personalul din aparatul de specialitate al primarului

b) **relații funcționale :**

-asigură buna funcționare a compartimentelor si activitățile cu caracter juridic, stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala

-primește legi, Hotărâri ale Guvernului sau Consiliului local, acte normative ale Instituției Prefectului si Consiliului Județean privind desfășurarea activității administrație publica locala

-transmite forurilor superioare situațiile solicitate

c) **relații de control:** verificarea legalității lucrărilor intocmite de către angajații din cadrul aparatul de specialitate al primarului,

d) **relații de reprezentare:-**

Extern:

a) cu instituțiile de pe raza comunei, Consiliul județean, Instituția Prefectului, D.J.Statistică, Inspectoratul de Protecție Civila,Evidenta Populației,s.a.

b) **cu organizații internaționale:**

c) **cu persoane juridice private:**