



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA BLANDIANA
Localitatea Blandiana, nr. 15
C.I.F. 4562303 tel/fax. 0258760811, 0258/760738
E-mail primariablandiana@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR.68/2019
privind numirea doamnei ANGHEL RAMONA-VIORICA
în funcția publică de conducere de Secretar al comunei Blandiana jud. Alba

Primarul comunei Blandiana, județul Alba

Având în vedere:

- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 33960/ 11.07.2019, înregistrată cu nr. 1597/17.07.2019, prin care se transmite propunerea de numire a doamnei Anghel Ramona în funcția publică de conducere specifică de Secretar General al comunei Blandiana, județul Alba

- Art.11 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 33/30.05.2019 privind modificarea anexei nr.2 Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Blandiana;

- Hotărârea Consiliului Local nr.44/31.07.2017 prin care s-au stabilit coeficienții pentru salariile de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Blandiana, județul Alba;

- Prevederile art. 464, ale art. 466 alin. 2 lit. a corroborat cu art. 473 din OUG. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Prevederile art. 10 alin. 4 și ale art. 11 alin. 1-4 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- Prevederile art. 1 și ale art. 2 din HG nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. 1 lit. b) și ale art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art.1. Numirea doamnei **ANGHEL RAMONA-VIORICA** în funcția în funcția publică de conducere de Secretar al comunei Blandiana, județul Alba, începând cu data de 22.07.2019, un salariu lunar în quantum de 6240 lei.

Art.2. Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de conducere secretar comună, sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

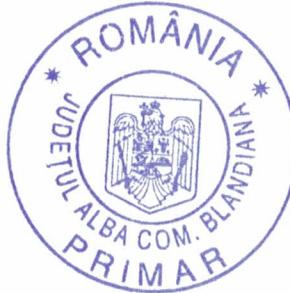
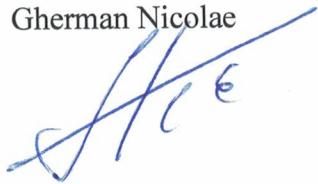
Art.3 1) Împotriva prezentei dispoziții, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim poate formula plângere prealabilă la Primarul comunei Blandiana, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Prezenta dispoziție poate fi contestată la secția de contencios administrativ a Tribunalului Alba în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă depusă, conform Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

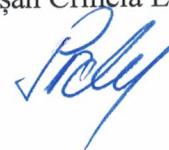
Art.4. Prezenta va fi comunicată persoanei nominalizate, Instituției Prefectului jud.Alba, A.N.F.P. București, Compartimentului finanțier – contabil, primarului comunei Blandiana, d-nei Anghel Ramona-Viorica și va fi făcută publică prin afișare, inclusiv pe pagina web: <https://comuna-blandiana.ro/>

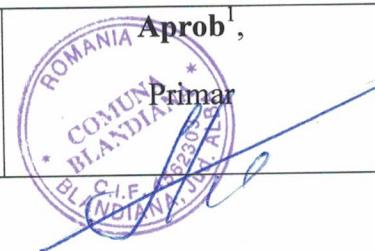
Blandiana, 22.07.2019

Primar,
Gherman Nicolae



Avizat,
p. Secretar comună,
Pîclișan Crinela Elena



PRIMARIA COMUNEI BLANDIANA**Fișa postului****Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: SECRETAR COMUNĂ

2. Nivelul postului: CONDUCERE

3. Scopul principal al postului: coordonarea compartimentelor de stare civilă, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism, de colaborare cu autoritățile, instituțiile și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor specific administrației publice locale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative;

-studii de masterat sau postuniversitar absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Atributiile postului:

1. Participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului local;

2. Avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;

3. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;

4. Urmareste proceselor verbal de catre consilieri si asigura pastrarea in deplina securitate a dosarelor de sedinta ale consiliului local;

5. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;

6. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de catre consiliul local sau de catre primar, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel;

7. Conduce intr-un registru special- numerotat, snuruit si sigilat- evidenta hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului comunei, asigurand comunicarea acestora sub semnatura pe documentul original.

¹ Se va completa cu numele și funcția conducerului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu;

tuturor celor interesati la care se face referire in documente, in termenele legale;

8. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar precum si intre acestia si prefect;
9. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate , in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii ; elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le inregistreaza si le certifica prin semnatura ca fiind conforme cu originalul;
11. Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale in conditiile legii.
12. Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
13. Coordoneaza si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar;
14. Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celoralte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale de catre toti angajatii comunei Blandiana;
15. Coordoneaza si aplica in partile cel privesc activitatile de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
16. Indeplineste obligatiile ofiterului de stare civila , in baza dispozitiei primarului;
17. Intocmeste acte de stare civila, raspunde de integritatea regisrelor, a certificatelor de stare civila si a altor imprimante si materiale necesare activitatii de stare civila si de pastrarea acestora in deplina siguranta
18. Raspunde de arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosinta legala a imprimatelor cu regim special si celoralte documente de stare civila;
19. Intocmeste si trimit la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice dupa actele de stare civila ;
20. Inainteaza regisrelle de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul 2) la serviciu de resort al judetului;
21. Inainteaza in termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverinte de recrutare, buletine de identitate ale celor decedati la organelle de specialitate;
22. Ia masuri de reconstituire a registerelor de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate;
23. Ofera consultanta de specialitate si organizeaza in cele mai bune conditii oficierea casatoriilor;
24. Constatata si sanctioneaza potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
25. Intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la stare civila si le transmite teritorilor solicitanti in termenele legale prevazute;
26. Competeaza si elibereaza livretele de familie si opereaza in acestea mentionile necesare a fi

consemnate;

27. Transcrie actele de nastere, casatorii si decese din strainatate;
28. Intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare acestora la locul nasterii;
29. Efectueaza inventarierea anuala in luna decembrie a documentelor de stare civila si inainteaza spre aprobatie procesul verbal de inventariere , conducerii executive;
30. Intocmeste actele necesare schimbarii de nume;
31. Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale de catre persoana specializata, angajata a comunei si elaboreaza dispozitii de instituirea curatelei pe care o prezinta spre semnare conducerii executive a comunei;
32. Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
33. Intretine lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotararilor de consiliu local si a altor actiuni pe care conducerea executive a comunei le considera necesare a fi aduse la cunostinta opiniei publice, colaborand cu firma care asigura intretinerea;
34. Asigura managementul si coordonarea personalului din subordine si motivarea adevarata a acestuia;
35. Sprijina conducerea executiva a comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor, a recensamintelor si altor actiuni sociale de impact social;
36. Coordoneaza si verifica modul de completare si tinere la zi a registrului agricol de catre persoana desemnata cu aceasta activitate;
37. Intocmeste si trimit la notarul public sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale in conditiile HG 1278/2002 si OG 36/2002 privind taxele si impozitele locale;
38. Participa in calitate de secretar de comisie pentru punerea in aplicare a legii fondului funciar nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 1954-1989, raspunde de rezolvarea legala a corespondentei pe aceasta tema si participa efectiv la actiunile de punere in posesie a terenurilor agricole si a celor cu vegetatie forestiera;
39. Raspunde de predarea la arhiva a tuturor documentelor gestionate sau intocmite in compartimentul sau conform procedurii de arhivare aprobatate de conducerea executiva a comunei;
40. Raspunde de toate documentele inregistrate primite sub semnatura si de respectarea timpilor de raspundere la sesizarile scrise care ii sunt repartizate spre rezolvare;
41. Controleaza activitatea de coordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acestora de catre persoana imputernicita cu gestionarea fondului arhivistice.Informeaza de urgenta in scris concucerea executiva a comunei in situatia in care constata nerespectarea procedurilor de arhivare, pastrarea si distrugerea documentelor de catre angajatii institutiei;
42. Tine evidenta datelor privind persoanalul angajat respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca, efectueaza lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionare sau incetarea raportelor de munca pentru persoanele angajate ale primariei, respectand intratotul procedurile de angajare respectiv de incetare a raporturilor de munca aprobatate de conducerea executive a comunei;

43.Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestora de catre compartimentul financiar ori de cate ori se impune, prin regelementarile legale;

44.Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase,grade sau trepte profesionale ale functionarilor publici cat si a personalului contractual din cadrul de specialitate al primarului;

45.Urmareste intocmirea fiselor postului si a atributiilor de serviciu specific locurilor de munca din institutie, asigura actualizarea acestora ori de cate ori apar schimbari continutului muncii acestora; Efectueaza cercetarea administrativa sau disciplinara in calitate de presedinte al comisiei de cercetare numita de primarul comunei prin dispozitie scrisa.Cercetarea administrativa va fi intocmita in scris, va avea anexate toate documentele justificative, va fi inregistrata in registrul de intrare -iesire documente si va fi prezentata spre aprobare primarului comunei;

46.Intocmeste si actualizeaza lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al comunei si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

47.Raspunde de rezolvarea corespondentei repartizate de conducerea executive a comunei in termenul legal sau cel precizat in rezolutia de documente, raspunzand materiale, administrative, sau penal de corectitudinea indeplinirii acestor sarcini;

48.Urmareste modul de desfasurare a actiunilor si sarcinilor ordonate de conducerea executive a comunei, prin dispozitii, estimeaza consecintele care decurg din neindeplinirea acestor sarcini si atributiuni si informeaza de indata conducerea executive a comunei pentru a se putea lua din timp masuri corrective;

49.Intocmeste si inainteaza conducerii executie Planul de Audit intern si inspectii si participa la angajarea personalului sau a firmelor specializate in efectuarea auditului public intern.Participa impreuna cu persoanalul desemnat de conducerea executive a comunei la diverse inspectii si controlee pe tematici;

50.Indeplineste functia de inspector protective civila;

51.Pe perioada condeiilor substituie si este substituit de catre persoanele nominalizate in dispozitia primarului comunei.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: Secretar comună
2. Vechime (in specialitatea necesara)- vechime in administrația publică – minim 5 ani

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul Local și Primar
- superior pentru: compartimentele: stare civilă, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității
c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a starei civile, asistență socială, relații cu publicul și arhivă, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism

d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic

2. Sfera relatională externă

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Alba, Consiliul Județean Alba, organe guvernamentale în teritoriu și în alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

Întocmit de:

Înlocuiește pe.....

Întocmit de²:

1. Numele și prenumele Gherman Nicolae

2. Funcția de conducere Primar

3. Semnătură

4. Data întocmirii 22.07.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele Anghel Ramona-Viorica

2. Semnătura

3. Data 22.07.2019

² Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;