

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL 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 de licență sau echivalentă în: științe juridice, administrative sau politice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Atribuțiile postului:

1. Participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
2. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale;
3. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul verbal al sedintelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
4. Urmărește procesul verbal de către consilieri și asigură păstrarea în deplină siguranță a dosarelor de sedință ale consiliului local;
5. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
6. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local sau de către primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
7. Conduce într-un registru special- numerotat, snuruț și sigilat- evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei, asigurând comunicarea acestora sub semnatura pe documentul original, tuturor celor interesați la care se face referire în documente, în termenele legale;
8. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
9. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările 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 celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale de catre toti angajatii comunei Blandiana;
15. Coordoneaza si aplica in partile ce 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 registrelor, a certificatelor de stare civila si a altor imprimate 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 celorlalte documente de stare civila;
19. Intocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice dupa actele de stare civila ;
20. Inainteaza registrele de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul 2) la serviciul 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 registerlor de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate;
23. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
24. Constata și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
25. Intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la stare civila si le transmite tertilor solicitanti in termenele legale prevazute;
26. Competeaza si elibereaza livretele de familie si opereaza in acestea mentiunile 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 aprobare 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 cunostiinta opiniei publice, colaborand cu firma care asigura intretinerea;
34. Asigura managementul si coordonarea personalului din subordine si motivarea adecvata 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 trimite la notarul public sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 aprobate de conducerea executive 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 arhivistic. Informeaza de urgenta in scris, conducerea executive a comunei in situatia in care constata nerespectarea procedurilor de arhivare, pastrarea si distrugerea documentelor de catre angajatii institutiei;
42. Tine evidenta datelor privind personalul angajat respectiv a programului REVISAL, a dosarelor

personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă aprobate de conducerea executivă a comunei;

43. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestora de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune, prin regelementările legale;

44. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul de specialitate al primarului;

45. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specific locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări conținutului muncii acestora; Efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte al comisiei de cercetare numită de primarul comunei prin dispoziție scrisă. Cercetarea administrativă va fi întocmită în scris, va avea anexate toate documentele justificative, va fi înregistrată în registrul de intrare-iesire documente și va fi prezentată spre aprobare primarului comunei;

46. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

47. Răspunde de rezolvarea corespondenței repartizate de conducerea executivă a comunei în termenul legal sau cel precizat în rezoluția de documente, răspunzând materiale, administrative, sau penal de corectitudinea îndeplinirii acestor sarcini;

48. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuții și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

49. Întocmește și înaintează conducerii executivă Planul de Audit intern și inspecții și participă la angajarea personalului sau a firmelor specializate în efectuarea auditului public intern. Participă împreună cu personalul desemnat de conducerea executivă a comunei la diverse inspecții și controale pe tematici;

50. Îndeplinește funcția de inspector protective civilă;

51. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția primarului comunei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Secretar general comună
2. 2. Vechime (în specialitatea necesară)- vechime în administrația publică – minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul Local și Primar
- superior pentru: compartimentele: asistență socială, stare civilă, autoritate tutelară, registrul agricol, fond funciar, cadastru, secretariat, relații cu publicul, monitorizarea procedurilor administrative

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a asistenței sociale, stare civilă, autoritate tutelară, registrul agricol, fond funciar, cadastru, secretariat, relații cu publicul, monitorizarea procedurilor administrative

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

2. Sfera relațională 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 de¹:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

3. Semnătură

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

**Primar,
Gherman Nicolae**



¹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;