

PRIMĂRIA COMUNEI HÂRSEȘTI JUDEȚUL ARGEȘ COMPARTIMENTUL APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Denumire document	APROBAT, PRIMAR
	FIȘA POSTULUI	

Informații generale privind postul		
1. Denumirea postului : SECRETAR GENERAL	Denumirea activității	SECRETAR GENERAL ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE	Codul COR al activității	-
Scopul principal al postului: ÎNDEPLINEȘTE PREROGATIVELE AFERENTE FUNCȚIEI DEȚINUTE ȘI ASIGURĂ LEGALITATEA ACTELOR ADMINISTRATIVE ÎNTOCMITE DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL ȘI DE CĂTRE PRIMAR, PRIN GESTIONAREA CORESPUNZĂTOARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE APLICABILE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ȘI OFERĂ SERVICII DE CALITATE ÎN RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI CU CELELALTE INSTITUȚII PUBLICE.		

Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată, în domeniul juridic sau în administrație. 2. Perfecționări (specializări): Da. 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu. 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Mediu. 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: • Experiență în domeniul juridic sau al administrație publică. • Adaptarea și capacitatea gestionării unui volum mare de muncă. • Obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției. • Loialitate față de lege. • Fidelitate față de instituția primarului și Consiliul local. • Capacitate de a lucra în condiții de stres. • Capacitate de lucru în echipă, dar și independent, precum și gestionarea resursei umane. • Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândită. • Adaptabil și receptiv la schimbări. • Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor. • Corectitudine, fidelitate și păstrarea confidențialității. • Capacitate de comunicare scrisă și orală. • Asumarea responsabilității. • Spirit de inițiativă.

Responsabilități
a. Specifice • Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local; • Participă la ședințele consiliului local; • Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; • Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; • Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre ale consiliului local, dispozițiilor primarului; • Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean; • Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia; • Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ teritorială în

- cadrul căreia funcționează;
- Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- Sesizarea prevăzută la alin. de mai sus cuprinde:
 - numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - data decesului, în format zi, lună, an;
 - data nașterii, în format zi, lună, an;
 - ultimul domiciliu al defunctului;
 - bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea
- Întocmește condica de prezență a personalului încadrat și urmărește semnarea acesteia;
- Urmărește acordarea la timp, în condițiile legii, a sporului de vechime, a gradațiilor sau treptelor profesionale;
- Ține evidența concediilor de odihnă(planificarea, efectuarea și eventual compensarea celor neefectuate);
- Asigură confidențialitatea documentelor primite și emise;
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
- Vizează contractele încheiate de primar cu terțe persoane;
- Ține evidența proceselor aflate pe rol;
- Sprijină desfășurarea alegerilor locale și/sau generale.

Atribuții pe linie de S.C.I.M.:

- Identifică obiectivele specifice postului deținut.
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului.
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției.
- Participă la ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: **SECRETAR GENERAL**
2. Nivelul studiilor: **SUPERIOARE**
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul comunei Hârsești, față de consiliul local;

b) Relații funcționale:

- cu personalul Primăriei comunei Hârsești

3. Limite de competență:

Decizii cu privire la modul de realizare a atribuțiilor ce-i revin.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de consilierul juridic sau, în caz de absență mai îndelungată sau în lipsa consilierului juridic, secretarul general nominalizează o persoană împuternicită pentru a îndeplini atribuțiile, în lipsa acestuia.

Luat la cunoștință de către: ocupantul postului,

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

AVIZAT DE CĂTRE PRIMARUL COMUNEI HÂRSEȘTI

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data