

<b>PRIMĂRIA COMUNEI ȘOTÂNGA</b>	<p style="text-align: right;"><b>Aprob<sup>*1)</sup></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIMAR,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>L.S.</b></p>
---------------------------------	---

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
2. Nivelul postului : conducere
3. Scopul principal al postului: aplicarea și respectarea legislației

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>\*2)</sup>

1. Studii de specialitate<sup>\*3)</sup> : studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau politice; studii universitare absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor
2. Perfecționări (specializări)<sup>\*4)</sup>:
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)<sup>\*5)</sup> : mediu/ECDL
4. Limbi străine<sup>\*6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere)<sup>\*7)</sup>: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competența decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitate de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, competența în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice<sup>\*8)</sup> : disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): studii postuniversitare.

Atribuțiile postului<sup>\*9)</sup> :

1. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
  - b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) 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;

- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) 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;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) 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;
  - o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
  - p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției;
  - q) la cererea părților, legalizează copii de pe înscrisuri, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
  - r) legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - s) urmărește îndeplinirea activității de deschidere a procedurii succesoriale prin verificarea datelor înscrise în sesizările privind deschiderea procedurii succesoriale pe care le semnează;
2. Coordonează compartimentele de specialitate din subordinea sa, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine; acordă sprijin în rezolvarea problemelor întâmpinate și propune măsuri pentru eficientizare; efectuează analiza lunară a activității compartimentelor din subordine și întocmește lunar raportul centralizator privind activitatea salariaților din aparatul de specialitate al primarului; Stabilește obiectivele individuale ale salariaților din subordine și indicatorii de performanță asociați, prin raportare la funcția publică deținută de aceștia; aduce la cunoștința salariaților obiectivele stabilite; Evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, cât și a criteriilor de performanță stabilite conform prevederilor legale.
3. În aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali, și anume:
- a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor deponente;
  - c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, conform prevederilor legale;
  - d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
  - e) trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare;
  - f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

4. În aplicarea prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de secretar al comisiei locale de fond funciar, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:
  - a) asigură lucrările de secretariat ale comisiei și legalitatea desfășurării acestora;
  - b) preia și înregistrează în registrul special cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate; primește și transmite comisiei județene contestațiile cu privire la suprafața stabilită;
  - c) întocmește și prezintă comisiei județene situația definitivă, împreună cu documentația necesară;
  - d) participă la ședințele comisiei județene de fond funciar;
  - e) întocmește situațiile și anexele prevăzute de lege.
5. Asigură transparența decizională în cadrul autorităților administrației publice locale, în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională; este responsabilă pentru relația cu societatea civilă;
6. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la modul de completare și ținere la zi a registrului agricol:
  - a) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol, în format electronic și pe suport de hârtie; avizează modificările datelor înscrise în Registrul agricol; întocmește analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol și verifică prin sondaj atât concordanța dintre cele două forme de registru agricol, cât și în ceea ce privește concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic.
  - b) asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a obligațiilor acestora cu privire la declararea datelor necesare înscrierii în Registrul agricol;
  - c) asigură implementarea RAN (Registrul Agricol Național) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocolului încheiat cu ANCPI;
  - d) asigură implementarea serviciului electronic RENNS (Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale) și accesul Primăriei comunei Șotânga la sistemul unic de nomenclatură stradală, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
7. Asigură evidența contractelor de arendare în registru special și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contracte;
8. Coordonează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor și asigură întocmirea cărților funciare pentru imobilele de pe raza comunei; participă la ședințele de analiză privind stadiul de implementare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor; asigură furnizarea datelor cuprinse în evidențele agricole și cadastrale, necesare întocmirii cărților funciare;
9. Urmărește aplicarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție; Întocmește Planul de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale;
10. Ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a citațiilor, în registre speciale și asigură relația cu Cabinetul de avocatură care prestează servicii avocaționale pentru instituție; transmite documentele necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
11. Semnează pentru legalitate avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare primite de la compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;
12. Coordonează activitatea de selecționare a fondului arhivistic;
13. În calitate de membru CLSU (comitetul local pentru situații de urgență) și șef COAT (centrul operativ cu activitate temporară) are următoarele responsabilități: colaborează cu președintele CLSU, întocmește planul de apărare în caz de situații de urgență; face propuneri de intervenții; participă la executarea operațiunilor; stabilește forțele și mijloacele de evacuare, locurile de cazare și hrănire; asigură mijloacele de alarmare; întocmește lista cu serviciile în caz de situație de urgență;
14. Organizează, coordonează și îndrumă activitățile Comisiei pentru probleme de apărare; întocmește Planul de activitate și documentele de mobilizare la locul de muncă, în calitate de responsabil cu evidența militară;
15. În domeniul protecției civile:
  - a) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
  - b) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;

- c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
  - d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
  - e) înștiințarea autorităților publice, alarmarea populației în situații de protecție civilă și protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
  - f) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă; constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
16. În calitate de președinte al Comisiei de monitorizare îndeplinește sarcinile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
  17. Verifică și semnează pentru legalitate contractele de achiziție publică, contractele de concesiune și închiriere, acordurile de asociere, protocoalele de colaborare, acordurile de parteneriat;
  18. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în comuna Șotânga și păstrează un exemplar al acestora;
  19. Acordă audiențe și consultații cetățenilor interesați, conform programului stabilit;
  20. Răspunde, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul de incluziune, inclusiv a cuantumului acestuia; verifică anchetele sociale prezentând primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social;
  21. Ia măsuri pentru respectarea și garantarea drepturilor persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice, în condițiile legii;
  22. În calitate de președinte al Comisiei comunitare consultative de asistență socială și protecția copilului, ia măsuri pentru garantarea și promovarea respectării drepturilor copiilor, asigurând prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi; analizează și soluționează cazurile concrete cu privire la protecția copilului;
  23. Răspunde de organizarea managementului documentelor stabilind fluxul de lucru parcurs în primirea/expedierea și difuzarea controlată a corespondenței, procesul de primire și înregistrare a documentelor, distribuirea corespondenței și a documentelor, circuitul acestora spre analiză, solicitare puncte de vedere de specialitate pentru soluționare, elaborare, verificare, avizare, înregistrarea ieșirii documentelor, expedierea, clasarea, prearhivarea documentelor;
  24. Analizează reclamațiile administrative ale persoanelor ce vizează nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
  25. Efectuează operațiuni în Registrul electoral, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și securitatea prelucrărilor în Registrul electoral;
  26. Utilizează componenta "Managementul documentelor" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP); răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
  27. Răspunde împreună cu persoana desemnată de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
  28. Aplică prevederile dispoziției primarului privind digitalizarea Primăriei comunei Șotânga;
  29. Rezolvă corespondența din sectorul său de activitate și cea repartizată de șefii ierarhici, în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petitiile repartizate, în termenele stabilite de lege;
  30. Efectuează numerotarea și predarea documentelor în arhivă, conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
  31. Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul său;
  32. Intocmește dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul său de activitate;
  33. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora în conformitate cu Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
  34. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
  35. Prelucreează date cu caracter personal în scopurile pentru care au fost colectate;

36. Stochează datele personale atâta timp cât este necesar în scopul pentru care au fost colectate sau pe perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale;
37. Transmite date cu caracter personal numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
38. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
40. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă;
41. Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;
42. Sprijină și participă la activitățile și acțiunile SVSU Șotânga;
43. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
44. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele de care ia cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
45. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
46. Întocmește acte și fapte de stare civilă, oficiază căsătorii, în absența ofițerului de stare civilă;
47. Respectă prevederile referitoare la documentele SMC, SCIM, ROF și RI;
48. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : secretar general al comunei
2. Clasa : I
3. Gradul profesional<sup>\*10)</sup> : II
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de – primar
    - superior pentru – SPAS, compartiment agricultură, registru agricol și fond funciar, compartiment stare civilă, proceduri administrative și juridic, compartiment resurse umane, relații cu publicul și arhivă, compartiment cultură, bibliotecă și sport;
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele
  - c) Relații de control: compartimentele subordonate
  - d) Relații de reprezentare: în justiție, prin împuternicirea primarului
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale funcției deținute
  - b) cu organizații internaționale: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale funcției deținute
  - c) cu persoane juridice private: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale funcției deținute
3. Limite de competență<sup>\*11)</sup> : semnează și răspunde de documentele pe care le întocmește, în conformitate cu legislația de specialitate.
4. Delegarea de atribuții și competență : primar prin dispoziție.

**Întocmit de \*12):**

1. Numele și prenumele –
2. Funcția – viceprimar
3. Semnătură ,
4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura ,
3. Data :

**Contrasemnează \*13):**

1. Numele și prenumele –
2. Funcția -
3. Semnătura ,
4. Data :

\*1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

\*4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

\*5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

\*6) Dacă este cazul.

\*7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

\*8) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

\*9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

\*13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.,