

ROMÂNIA

Judetul Satu Mare

Primarul Comunei Bixad/CUI:3963986

Strada Principala nr. 252; Cod Postal : 447055

Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800

E-mail:primaria_bixad@yahoo.com

**Aprob
PRIMAR,
TĂTAR IOAN**

**FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE SECRETAR
GENERAL AL COMUNEI BIXAD, JUDETUL SATU MARE**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **secretar general**
2. Nivelul postului: de conducere

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice, administrative sau științe politice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel avansat

Abilități:

- Abilitati de comunicare
- Disponibilitate pentru deplasari in teren
- Asumarea rolului de membru al unei echipe
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional
- Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu
- Adaptabilitate si flexibilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate
- Disponibilitate pt.program prelungit pt. Situatiile deosebite care trebuie solutionate in anumite termene limita
- Analiza si sinteza
- Usurinta in exprimare, scris si verbal.
- Abilitati privind planificarea activitatilor, in functie de importanta acestora
- Adaptabilitate si flexibilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate.

4. Cerinte specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat;

5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Posibilitate de gestionare a unei situatii de criza in conditii de stres mediu si peste mediu

ATRIBUTIILE POSTULUI

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar,
 - 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, respectiv președintelui consiliului județean 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) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,
- Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută mai sus cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

ATRIBUTII GENERALE:

- Asigura evidenta si pastrarea documentelor in conditii de siguranta, pana cand acestea se predau conform legii, pentru arhivare.
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional si asumarea raspunderii conform prevederilor legale, in cazul nerespectarii acestei obligatii.
- Este in permanenta interesat de perfectionarea profesionala, participand cand este programat la cursurile de perfectionare profesionala.
- Obligativitatea asumarii raspunderii cu privire la masurile propuse.
- Obligativitatea respectarii prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara)
- Asigura corelarea informatiilor primite de la compartimente ca de exemplu Compartimentul Juridic precum si celelalte compartimente in cazul in care se solicita si alte informatii.
- Asigura pastrarea documentelor in conditii de siguranta, pana cand acestea se predau conform legii pentru arhivare.
- Indeplineste orice atributii si sarcini legale trasate de catre sefii ierarhici.
- Adoptarea unei tinute adecvate calitatii de functionar in cadrul unei institutii publice, si a unei atitudini de deschidere si asigurarea unei corespunzatoare relationari cu cetateanul.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu si neindeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare.
- Nerespectarea prevederilor regulamentelor interne atrage aplicarea sanctiunilor prevazute de lege.
- Asumarea raspunderii pentru nerespectarea prevederilor regulamentelor interne.
- Raspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: SECRETAR GENERAL
2. Clasa:
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

subordonat față de: Primar, consiliul local;
superior pentru: - conform legislatiei

Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei, consiliul local, alte institutii publice,

Relații de control: conform legislatiei

Relații de reprezentare: reprezintă consiliul local și primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă: -
3. Limite de competență: Semnează documentele întocmite .
4. Delegarea de atribuții și competență : -

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătură
4. Data întocmirii Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: TATAR IOAN

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data

