

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
BIROUL/COMPARTIMENTUL: CONTABILITATE

Aprob,
PRIMAR,
HULTOANĂ PAULA-DENISANE



FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul	
1.Denumirea postului:	<i>Secretar general al comunei</i>
2.Nivelul postului:	
Funcția publică corespunzătoare categoriei	<i>funcție publică de conducere specifică</i>
3.Scopul principal al postului:	
Condiții specifice privind ocuparea postului	
1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare 6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	<u>studii superioare</u> <u>cunoștințe avansate operare pe calculator</u> <u>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u>

Atribuțiile postului:

- Avizează proiectele de hotărâri si contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la sedintele consiliului local;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
- Coordonează organizarea arhivei si evidenta statistică a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Local și emise de Primar;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor problem în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local a consilierilor locali;
- Numară voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează presedintele de sedinta, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de sedință, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Asigură transparența si comunicarea către autoritățile, institutiile publice si persoanele interesate, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila pe care le înregistrează și le cerifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Coordonează servicii ale aparatului de specialitate, stabilite de primar;
- Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
- Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a Comunei;
- Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare;
- Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- 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 atribuțiuni;
- Respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- Respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat, pe care le predă compartimentului de arhivă;
- Rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- Redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare legal și în termen;
- Păstrează secretul de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar;
- Răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiunilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.



Identificarea funcției publice	
1. Denumire:	Secretar
2. Clasă:	I
3. Gradul profesional:	

Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar
- superior pentru: _____

b) relații funcționale: I nstituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, I.T.M, Inspectia muncii, Trezoreria Bârlad, Casa locală de pensii Bârlad, Administrația Finanțelor Publice Bârlad

c) relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Curtea de Conturi, A.U.D.I.T., Inspectia muncii

c) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Bârlad, Administrația Finanțelor Publice Bârlad,

b) cu organizații internaționale: _____

cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale

Limite de competență: _____

Delegarea de atribuții și competență: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Hultoană Paula-Denisane

2. Funcția: Primar

3. Semnătura, _____

4. Data _____