

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.43/2018

**Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Manuil Rodica , secretar al
comunei Slimnic**

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.63 alin. 1 lit.d) alin.5 lit.a), art.68 alin.1 și art.115 alin.1 lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Se actualizează fișa postului doamnei Manuil Rodica , secretar al comunei Slimnic

Art.2:-Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3:(1)-Titularul poate depune contestație în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții la Primar.

(2)-Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Emisă în Slimnic la data de 27 februarie 2018

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MANUIL RODICA

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:SECRETAR al UAT Slimnic
- 2.Nivelul postului: de conducere
- 3.Scopul principal al postului:- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile :
 - Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ
 - Legile care reglementează activitatea Serviciului Public local de Evidență a Persoanelor
 - Legea fondului funciar
 - Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici
 - Hotărârile Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
 - Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii
 - Legea nr.287/2009 privind Codul civil
 - Hotărârile Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
 - Legii- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
 - Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
 - Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, etc.

Condiții specifice privind ocuparea postului: pregătire profesională ,competența

- 1.Studii de specialitate: studii superioare juridice de lungă durată
- 2.Perfecționări (specializări): - cursuri de specializare
- 3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator: abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul
- 5.Abilități, calități și atitudini necesare: realizarea obiectivelor ; asumarea responsabilităților; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;creativitate și spirit de inițiativă; capacitate de planificare; capacitatea de a comunica; capacitatea de a lucra independent; capacitatea de a lucra în echipă; conduita în timpul serviciului.
- 6.Cerințe specifice(deplasări, delegări, detașări): disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):- capacitate organizatională, dinamism, creativitate, rezistența la stres, perseverența, promptitudine; capacitate de a conduce și

implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și 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;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local,
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local.
- primește rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre.
- prezintă în fața Consiliului Local, punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le considera ilegale.
- informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiectivelor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local.
- poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile emise de Primarul comunei, Instituției Prefectului în termenele prevăzute de art. 115 din Legea nr. 215/2001
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normative.
- eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
- constituie, păstrează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local.
- Coordonează activitatea următoarelor structuri ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Slimnic și ale serviciilor publice de interes local:
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slimnic: este coordonator al serviciului cu următoarele atribuții
- avizează cererile și documentele depuse în vederea eliberării actelor de identitate.
- semnează cartea de identitate provizorie.
- avizează cererile, documentele primite și actul de identitate, pe care s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței
- operează în Registrul electoral al comunei Slimnic
- este membru în comisiile înființate în cadrul SPCLEP Slimnic
- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă-atribuții delegate
Serviciul public de asistență socială: urmărește respectarea legalității pe linie de prestații sociale și principiilor de asistență socială, etc.

Compartimentul Fond Funciar-aplicarea legilor de fond funciar; este secretarul comisiei de fond funciar.

Compartimentul resurse umane :urmareste aplicarea corecta a legislatiei specifice activitatii compartimentului

Compartimentul agricol: Coordoneaza si verifica modul de completare a Registrului agricol;își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;avizeaza contractele de arenda -coordoneaza si indruma activitatea de registratura, circulatia documentelor, solutionarea rapida a corespondentei.

-asigura efectuarea lucrarilor tehnice privind organizarea si desfasurarea in cele mai bune conditii a alegerilor si a recensamantului populatiei si a recebsamantului agricol.

-asigura sprijin pentru desfasurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevazute de lege.

-este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001.

-indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de catre Primar, Consiliului Local, Prefect, in aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare, a celorlalte acte normative.

-păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

-asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

-are obligația sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand la instructajul care se face pe aceasta linie ;

-duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

-indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de catre Primar, Consiliului Local, Prefect, in aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare, a celorlalte acte normative.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: SECRETAR

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: -

4.Vechimea în specialitatea necesară: -

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:-subordonat față de Primar

-superior pentru funcționarii publici din cadrul compartimentelor pe care le coordonează

b) Relații funcționale:-cu toate compartimentele de lucru ale primăriei; cu instituțiile publice de pe raza comunei

c) Relații de control- la compartimentele pe care le coordonează

d) Relații de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:subordonat Instituției Prefectului Județului Sibiu cu privire la controlul de legalitate al actelor emise sau adoptate de primar respectiv de consiliul local în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001; de colaborare cu Consiliul Județean Sibiu; Direcția pentru Agricultură Județeană Sibiu; OCPI Sibiu ;Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sibiu și alte instituții în limitele competenței.

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3.Limite de competențe :

a) competența de a elabora , analiza și continua inițiativele politice și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului

b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea compartimentului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de funcționarul public stabilit prin dispoziția Primarului

Întocmit de:

Numele și prenumele: Șurean Ioan

Funcția: Primar

Semnătura:

Data2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Manuil Rodica

Semnătura:

Data2018

PRIMAR,
Șurean Ioan



CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR,
Manuil Rodica