ROMANIA
JUDEŢUL MUREŞ
COMUNA HODAC

APROB
PRIMAR,
IACOB VALENTIN MARIN

ROMÂNIA COMUNA HODAC I JUDEȚUL MUREȘ

FIŞA POSTULUI – SECRETAR GENERAL UAT HODAC

Informaţii generale privind postul:

1.Denumirea postului: Secretar General al UAT

2. Nivelul postului: de conducere ;

3. Scopul principal al postului :

- indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile:
1. Constituţia României;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse si de tratament intre femei si bărbaţi, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă şi normele metodologice e aplicare a acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordonanţa de Urgenţă nr. 28 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991- Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii – Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată, cu modficările şi completările ulterioare;
16. LEGE CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor

date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
18. Legea nr. 134/2020 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Cartea a II-a, Procedură contencioasă şi Cartea a V – a Despre executarea silită;
19. Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – cartea a III-a „Despre bunuri", Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posesia
20. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
21. Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul VIII, Soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale;
22. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul IX Impozite şi taxe locale.

Condiţiile de ocupare a postului:

– studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta in domeniul ştiinţelor juridice, administrative sau ştiinţe politice;

– pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie sa fie absolvenţi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administraţiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare;

– vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

In cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ;

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

5. abilitati, calitati si aptitudini necesare :

- capacitatea de implementare ;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
- capacitatea a lucra independent si in echipa ;

- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite ;
- capacitatea de analiza si sinteza ;
- creativitate si spirit de initiativa ;
- capacitatea de planificare si a actiona strategic ;

6. Cerinţe specifice : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiţiile legii.**
7. Competenţă manageriala : **Profesionalism , atenţie , răbdare , spirit de observaţie, conştiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităţilor, creativitate şi spirit de iniţiativă;**

ATRIBUŢII PRINCIPALE (şi sarcini aferente)**:**

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile emise de Primarul comunei, precum si hotararile adoptate de Consiliul Local;
- participa la sedintele Consiliului Local al Comunei;
- intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local si il afiseaza la sediul Primariei;
- asigura aducerea la cunostiinta publica a hotararilor si dispozitiilor adoptate sau emise pe plan local si care sunt de interes general;
- convoaca Consiliul Local la sedintele ordinare (cu cel putin 5 zile inainte) sau la sedintele extraordinare (cu cel putin 3 zile inainte), comunicand ordinea de zi;
-la inceputul fiecarei sedinte, citeste procesul-verbal al sedintei anterioare, supunandu-l spre aprobare;
- face prezenta la sedintele Consiliului Local al Comunei;
- redacteaza hotararile Consiliului Local
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiluilui Local si a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat, asigura si garanteaza legalitatea actelor intocmite si eliberate de Primaria comunei si Consiliul Local;
- comunica hotararile Consiliului Local al comunei, Primarului si Prefectului Judetului Mures in termen de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si intre acestia si Prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local comunei si a dispozitiilor Primarului Comunei Hodac;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si

persoanelor interesate a actelor prevazute la lit.a), in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;

- asigura coordonarea Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Hodac , compartimentului de stare civila, fond funciar, Registrul Agricol , autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala, indeplinind toate activitatile de stare civila (evidentiate in fisa postului de stare civila) ;

-Verifica, modifica inscrisuri in Registrul Agricol si supravegheaza activitatea la Registrul Agricol;

- la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

- desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

-oficiază in lipsa primarului sau celor îndreptăţiţi casatorii;

-radiaza din registrul electoral persoanele decedate pe raza UAT Hodac;

-intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statul de functii si de personal;

-în functie de necesitati, la dispunerea ordonatorului de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

-solicita de la Agentia Nationala a Functionarilor publici avizele prevazute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;

-asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functia publica;

- Se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, in Monitorul oficial, într-un cotidian de larga circulaţie şi la sediul acesteia;

-redacteaza si avizeaza pentru legalitate dispozitiile Primarului;

-intocmeste si tinea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;

-coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

-Intocmeste rapoartele de evaluare anuala a functionarilor publici si fisele de evaluare a personalului contractual al institutiei;

-Tine evidenta sanctiunilor disciplinare;

- Este persoana responsabila cu Agentia Nationala de Integritate, exercitand atributiile

privind completarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei;

-primeste si pastreaza intr-un registru special declaratiile de avere si de interese ale alesilor locali din Comuna Hodac;

-Participa la lucrarile comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, face demersurile necesare incheierii legilor proprietatii, executa lucrarile ce-i revin din calitatea de secretar de comisie;

-Este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar si indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completata si modificata cu Legea nr. 169/1997 si a Legii nr. 1/2000 si 247/2005.

-Deschide succesiunea prin completarea anexei nr.24.

- elibereaza persoanelor interesate (anexa 1) sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

-Coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale ;

-Coordoneaza activitatea de organizare a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol

- Inregistrarea contractelor de arenda.

-semneaza certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare;

- Soluţionează corespondenţa repartizată şi o prezintă şefului ierarhic/coordonatorului serviciului pentru verificare şi semnare.

- Expediază corespondenţa repartizata prin poştă, fax, e-mail, FTP, condică expediţie, după caz.

-Întocmeste si actualizeaza procedurile operationale specifice domeniului de activitate;

- Exercita si alte atriburii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local si Primar, dupa caz.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :
1. Denumire : secretar general al U.A.T;
2. Gradul : I
3. Vechimea in specialitatea necesara: 5 ani

<u>RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:</u>

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

-Calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Legat de Protectia datelor cu caracter personal:

• **sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

• **sa interzica** in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

• **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

• **sa nu divulge** nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

• **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

• **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

• **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat : Primarului si Consiliului Local

b) de colaborare:

-cu personalul din cadrul institutiei

-2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : Consiliul Judetean Mures, Institutia Prefectului Mures, Directia Judeteana de Evidenta a Persoanei Mures, Primariile si S.P.C.L.E.P. din intreaga tara, O.C.P.I.Mures, A.J.O.F.M. Mures, I.T.M.Mures, D.G.F.M. Mures si alte Institutii Publice.

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;

b) Raspunde de respectarea legalitatii;

c) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;

d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate;

e) Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor ,corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate;

f) Executa si alte sarcini in interesul instituţiei, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale .

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru ;
- Calitatea lucrarilor executate ;
- Disciplina profesionala ;

- Operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
- Atitudinea fata de organizatie ;
- Relatiile cu publicul ;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei ;
- Capacitatea de analiza si sinteza ;
- Spiritul de echipa ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate ;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

PRIMAR, IACOB VALENTIN MARIN	**Titular de post:**
Data	Data
Semnătura	Semnătura