

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA POJORÎTA
SECRETAR

Anexa nr. 1 la dispoziția nr. 7/05.01.2017



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **SECRETAR COMUNĂ**
2. Nivelul postului: **DE CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului: **ASIGURAREA BUNULUI MERS AL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - Facultatea de DREPT
2. Perfecționări (specializări): - master „Drept Public și Privat”
 - master „Politici noi de mediu în Uniunea Europeană”
 - cursuri calculator;
 - cursuri achiziții publice;
 - cursuri psihopedagogie,
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) **citit:** franceza „cunoștințe de bază” ;
scris: franceza „cunoștințe de bază” ;
vorbit: franceza „cunoștințe de bază”
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la locul de muncă
 - experiență în muncă și în specialitatea postului
 - capacitate relațională și capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de a executa un volum mare de sarcini
 - Capacitate de lucru în echipă și de coordonare a colaboratorilor
 - Capacitate de comunicare scrisă și orală
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini și manageriale): capacitatea de planificare a atribuțiilor ce-i revin și realizarea în termen a sarcinilor.

Atribuțiile postului:

I. Conform Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, modificată și republicată și a O.G.nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale și Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali:

- Avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și proiectele de hotărâri - participă la ședințele consiliului local;
- 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.
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și Instituția Prefectului;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

- Întocmește pontajul consilierilor prezenți la ședință.
- Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal și își asumă împreună, responsabilitatea veridicității celor consemnate.
- La începutul fiecărei ședințe, supune spre aprobare procesul-verbal ale ședinței anterioare,
- Întocmește un dosar special, pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat semnat și sigilat de președintele de ședință și secretar, după aprobarea procesului-verbal.
- Afișează în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, la sediul primăriei sau pe pagina de internet a comunei o copie a procesului verbal al ședinței.
- Contrasemnează hotărârile consiliului local dacă sunt legale.
- Comunică hotărârile consiliului local, primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
- Aduce la cunoștință publică hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către 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 hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Împreună cu primarul și aparatul propriu de specialitate, pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare,
 - informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și a viceprimarului.
- Trimite Instituției Prefectului, un exemplar al declarațiilor de interese reactualizate ale aleșilor locali, în termenul legal.
- Îndeplinește și alte atribuții legate de rolul său privind consiliul local în conformitate cu prevederile legale.
- Sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la dizolvarea consiliului local de drept sau prin referendum, dacă este cazul;
- Rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului.
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afară celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii.
- Întocmește și completează registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
- Întocmește și transmite situația locurilor de muncă vacante, precum și ocuparea acestora, Agenției județene de Ocupare a Forței de Muncă (AJOFM) conform Legii nr. 76/2002;
- Coordonează și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar, compartimentele asistență și protecție socială, registrul agricol, stare civilă, circulația și păstrarea documentelor.

II. Conform Legii nr.119/1996,cu privire la actele de stare civilă,cu modificările și completările ulterioare:

- exercită atribuțiile de ofițer de stare civilă
- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere,căsătorie sau deces și eliberează certificatele de stare civilă.
- înscrie mențiuni,în condițiile legii,pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare și le înaintează la exemplarul 2
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă,precum și dovezi privind actele de stare civilă.

- înaintează SEIP, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
- înaintează la statistică buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces, iar la Centrul Militar, livretele militare pentru persoanele supuse serviciului militar.
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.
- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

III. Conform prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, nr.169/1997, nr.1/2000 și ale Legii nr.247/2005, privind fondul funciar.

- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
- Primește și transmite comisiei județene, contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale.
- Primește declarațiile persoanelor fizice și juridice cărora li s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate asupra terenului agricol, conform legii.
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.
- Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.
- Participă la realizarea proiectelor de acte normative pentru hotărâri de guvern privind scoaterea definitivă din circuitul agricol a terenurilor agricole ce îndeplinesc condițiile.
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1998 și Legii nr. 1/2000;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată.
- Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000;
- Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar ;
- Transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană de Fond Funciar Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

IV . Conform Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind Registrul agricol.

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, se asigură că este numerotat, parafat, sigilat și înregistrat în registrul de intrare-ieșire a primăriei.
- Urmărește legalitatea modificării datelor înscrise în registrul agricol.
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- Urmărește comunicarea datelor centralizatoare către Direcția de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare și le semnează împreună cu primarul comunei.
- Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și carnetelor de comercializare, precum și modul de eliberare a acestor documente.
- Răspunde de realitatea datelor înregistrate în registrul agricol împreună cu funcționarul însărcinat cu completarea registrului agricol și specialistul care constată situația.
- Aplică, împreună cu primarul, amenzi pentru contravenții în conformitate cu prevederile legale.

V. Conform reglementărilor privind managementul resurselor umane.

- Efectuează, în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă/raportului de serviciu.
- Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici.
- Întocmește contractele de muncă, pentru personalul contractual.
- Completează registrele de evidență a salariaților.
- Înregistrează și gestionează declarațiile de avere depuse de către primar, Viceprimar, consilieri locali și funcționari publici; înregistrează și gestionează declarațiile de interese depuse de către primar, viceprimar, consilieri locali și funcționari publici.
- Verifică și propune prefectului încetarea de drept a mandatului de ales local în cazul în care se impune acest lucru.
- Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici.

VI. Conform Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale și a O.G.nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

- Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii.
- Întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- Inventariază documentele proprii;
- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.
- Depune documentele prevăzute de lege la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

VII. Conform 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.

- Primește cererile și verifică existența documentelor necesare vânzării terenurilor din extravilanul comunei Pojorâta;

- Afișează la sediul primăriei, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
- Eliberează vânzătorului, dovada publicității, după expirarea termenului de la data afișării.
- Înaintează dosarele către Direcția Agricolă Suceava, spre verificare.

VIII. Conform prevederilor art. 1746 – vânzarea terenurilor forestiere - din CODUL CIVIL :

- Primește oferta de vânzare a terenului, afișează oferta în ziua primirii;
- Primește eventuale solicitări de cumpărare și eliberează adeverința vânzătorului.

IX. Alte atribuții ale secretarului comunei.

- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și autorizațiile de desființare a construcțiilor, anchetele sociale întocmite conform art.12 din Legea 416/2001.
 - Îndeplinește atribuțiile de gestionare și completare a registrului electoral permanent, precum și relația de colaborare cu Autoritatea Electorală Permanentă (AEP);
 - Actualizează, ori de câte ori este nevoie Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliului local.
 - Eliberează certificatele și adeverințele, conform reglementărilor legale.
 - Asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autoritățile publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative; consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice.
- Aceasta se realizează prin publicare de anunțuri și organizare de ședințe publice, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică; întocmește și face public un raport privind transparența decizională.
- Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: SECRETAR COMUNĂ
2. Clasa :-
3. Gradul profesional :-
4. Vechimea în specialitate necesară: 13 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primarul comunei
 - superior pentru Compartimentul registratură, circulația și păstrarea documentelor, arhivă, Compartimentul Registrul Agricol, Compartimentul Asistență și Protecție Socială;
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorîta
 - c) Relații de control: Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
 - d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă.....
 - a) cu autorități și instituții publice: în domeniul administrației publice

- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:.....

3. Limite de competență:-

4. Delegarea de atribuții și competență -
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Ioan - Bogdan CODREANU**

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii 06.01.2017



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **Elena - Smaranda LEHACI**

2. Funcția: SECRETAR COMUNĂ

3. Semnătura.....

4. Data: 06.01.2017