

FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL U.A.T.
2. Nivelul postului: CONDUCERE
3. Scopul principal al postului:

Coordonează activitatea serviciului, urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emitere a dispozițiilor Primarului, verifică legalitate actelor emise de compartimentele din cadrul administrației publice, asigură reprezentarea intereselor autorităților administrației publice locale la instanțele din România, asigură consilierea juridică a cetățenilor, informează serviciile de specialitate ale instituției privind modificările legislative, participă în cadrul diferitelor comisii pentru a asigura respectarea legalității, etc.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: Superioare – specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice
2. Perfecționări (specializări): Postuniversitare -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel MEDIU
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵⁾: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Capacitatea de a organiza: Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine;
2. Capacitatea de a conduce: Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
3. Capacitatea de coordonare: Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
4. Capacitatea de control: Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate: Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;
6. Competența decizională: Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

7. Capacitatea de a delega: Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;

8. Abilități în gestionarea resurselor umane: Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;

9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului: Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

10. Abilități de mediere și negociere: Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri;

11. Obiectivitate în apreciere: Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;

12. Capacitate de implementare: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;

13. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic: Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-ți organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

14. Competență în gestionarea resurselor alocate: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

D. Atribuțiile postului:

1. Participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

2. Coordonează Serviciile/birourile/compartimentele și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar;

3. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

4. Contrasemnează dispozițiile primarului;

5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

6. Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

9. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

12. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte acte ale organelor centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului local, primite de la conducerea instituției;

13. Asigură asistență de specialitate Consiliului Local și Primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale,

respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;

14. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale;

15. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale

16. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice;

17. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

18. Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susțin în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului Local;

19. Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale;

20. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;

21. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;

22. Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind protecția civilă, respectiv de evidența militară a tinerilor și a angajaților;

23. Se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;

24. Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

25. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

26. Eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

27. Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de punere sub tutela sau de instituirea curatelei;

28. Coordonează colaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerințele direcțiilor și organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia;

29. Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații și achiziție;

30. Elaborează studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnică de calcul pe baza solicitărilor emise de direcții, corelate cu sistemul informatic;

31. Asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet și de poștă electronică, ținând cont de protecția datelor;

32. Întreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet;

33. Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;

34. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu;

35. Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

36. Asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

37. Răspunde material, administrativ, civil și penal pentru neefectuarea sau efectuarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului, în conformitate cu prevederile legale.

38. Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivel de Entitate Publică

39. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.

40. Elaborează și Aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul comunei .

41. Elaborează și Aprobă planul de integritate, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică:

42. Informează operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;

43. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

44. Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Atribuții privind funcția de Președinte în cadrul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

45. Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

46. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

47. Aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

48. Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate.

49. Urmărește respectarea termenelor prevăzute în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM” și a celor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

50. Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.

51. Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

52. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

53. Propune primarului comunei sancționarea membrilor Comisiei, respectiv a șefilor de structuri organizatorice, care nu respectă deciziile, procedurile și activitățile specifice de dezvoltare a SCIM în cadrul Primăriei.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

54. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

55. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.

56. Toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii, unitatea angajatoare.

57. Îndeplinește orice alte sarcini trasate legal de către ordonatorul principal de credite și consiliul local..

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: SECRETAR GENERAL AL U.A.T.
2. Clasă: I
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ANI**

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* PRIMAR
- *superior pentru:* toate compartimentele subordonate
- *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

b) *Relații de control:* în limitele de competență

c) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

3. Delegarea de atribuții:

a) *Înlocuit de*

b) *Înlocuiește pe*

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Catana Dorin

2. **Funcția:** Viceprimar

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:** 09.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

Contrasemnează /Avizat de :

1. **Numele și prenumele:** Vesa Nicusor -Vasile

2. **Funcția de conducere:** Primar

3. **Semnătura:**