

FIȘA POSTULUI Nr.1

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului SECRETAR GENERAL AL UAT
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
2. Perfecționări (specializări) : studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conf. prev.art.153 alin.(2) din Legea educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și eficiență
 - Responsabilitate
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare
 - Spirit de inițiativă
 - Obiectivitate și imparțialitate
6. Cerințe specifice: - disponibilitate;
- adaptabilitate;
7. Competența managerială : - aptitudini de a gestiona eficient resursele financiare;

Atribuțiile postului:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- atestă, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se supun conflictului de interese pentru aleșii locali, în condițiile legii;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.
- comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local
- păstrează dosarul de constituire al consiliului local, în condițiile legii;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: secretar general
2. Clasa I
3. Gradul profesional :
4. Vechimea în specialitate necesară: -min. 7 ani în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: - subordonat Primarului;
- superior pentru funcționarii publici și personalul contractual;
 - b) Relații funcționale: cu personalul din instituție ;
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: -in limitele stabilite în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: pentru îndeplinirea atribuțiilor ;
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea instituției
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de seful ierarhic.

3. Limite de competență : -reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către seful ierarhic;

4. Delegarea de atribuții și competență : delegarea de sarcini și activități specifice subordonaților potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor prevăzute în fișa postului și obiectivele fixate pentru aceștia ;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

.....