

FIȘA POSTULUI: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: *secretar al comunei;*

2. Nivelul postului: - *FUNCTIONAR PUBLIC DE CONDUCERE*

-*Funcția publică de conducere: secretar general al comunei;*

3. Scopul principal al postului:

-*asigurarea coordonării unor compartimente și activități din aparatul propriu de specialitate și efectuării lucrărilor de secretariat, pregătirea ședințelor consiliului local, avizarea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, comunicarea și aducerea acestora la cunoștință publică, alte atribuții date în competență;*

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:

-*studii superioare economice*

*Perfecționări (specializări):*

-*în administrație publică;*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

-*cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;*

4. Limbi străine - cunoștințe de nivel mediu o limbă de circulație internațională.

1. ABILITATI; CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:

-*inițiativa și creativitate;*

-*aptitudini de a desfășura activități complexe;*

-*gradul ridicat de autonomie în acțiune;*

-*capacitatea mare de atenție;*

-*capacitatea ridicată de analiză și sinteză;*

-*capacitatea de lucru în echipă și individual;*

-*corectitudine;*

-*abilitati de comunicare scrisă și verbală;*

-*grad ridicat de adaptabilitate;*

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD  
PRIMĂRIA COMUNEI MICEȘTII DE CÂMPIE  
Miceștii de Câmpie, str. Principală, nr.18  
Tel/fax: 0263/356.551  
E-mail: [contact@comunamicestiidecampie.ro](mailto:contact@comunamicestiidecampie.ro)  
[micestiidecampie@yahoo.com](mailto:micestiidecampie@yahoo.com);  
[secretar@comunamicestiidecampie.ro](mailto:secretar@comunamicestiidecampie.ro)  
Website: <http://comunamicestiidecampie.ro>

-preocupare pentru perfectionare profesionala individuala.

CERINTE SPECIFICE:

-disponibilitate pentru activitate peste durata normala de lucru.

6. Cerințe specifice :

-delegari in interes de serviciu si profesional;

-disponibilitate pentru lucru cu program prelungit in anumite conditii ( pregatirea sedintelor de consiliul local, sedintelor de fond funciar, sedintelor aparatului propriu de specialitate a primarului, intocmirea proceselor verbale de sedinta a Consiliului local, purtarea corespondentei intre institutii publice si private, Institutii judecatoresti, Parchete, Inspectorate de Poliție, Protectia Copilului si a Directiei pentru persoane cu handicap, Directia Muncii si Protectia Sociala, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, etc;

7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

- să posede calități și aptitudini manageriale;

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1.participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

2.coordonează compartimentele cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

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

4.avizează pentru legalitate dispozițiile primarului,

5.urmește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

6.asigură 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.înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar;

13.coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole;

14.participă la lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și execută lucrările ce-i revin din calitatea de secretar al comisiei;

15.execută atribuțiile ce-i revin din Legea nr.52/2003 (\*republicată\*) privind transparența decizională în administrația publică\*) și Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

16.exercită atribuțiile ce-i revin în calitate de inspector cu protecția civilă;

17.răspunde de problemele privind evidența militară și mobilizarea la locul de muncă și sprijină activitatea de recrutare și încorporare a tinerilor;

18. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

#### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. DENUMIREA; funcția de conducere  
-secretar de comuna-;

2. CLASA: -;

3. GRADUL PROFESIONAL-  
- functionar public principal;

4. VECHIMEA:-5 ani;

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de:- consiliul local și primar;

-superior pentru:-funcționarii din compartimentele pe care le coordonează;

b )relații funcționale: cu primarul, consiliul local și aparatul propriu de specialitate al consiliului local;

c) relații de control: controlează activitatea din compartimentele pe care le coordonează;

d) relații de reprezentare prin delegare la : Institutia Prefectului, Consiliul Judetean Maramures, Directia de Statistica, Directia pentru OProtectia copilului si a persoanelor adulte, Evidenta populatiei, Directia pentru Cultura, Politia, Centru Militar, Comitetul judetean pentru Situatii de Urgente, PSI, I.T.M. Directia Muncii si Protectiei Sociale Maramures, Casa de Pensii, Casa de Asigurari Sociale, Inspectoratul de Invatamant Teritorial, Directia Silvica, Comisia judeteana de fond funciar, Directia Agricola, A.P.I.A. Medicii de familie din localitate , Scolile cu clasele I-VIII- din comuna, Parohiile, Politie, Parchet, Tribunal sau judecătoria, în baza delegației primite;

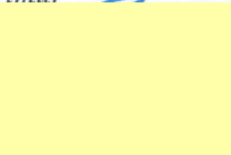
2. Sfera relationala externa :

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD  
PRIMĂRIA COMUNEI MICEȘTII DE CÂMPIE  
Miceștii de Câmpie, str. Principală, nr.18  
Tel/fax: 0263/356.551  
E-mail: [contact@comunamicestiidecampie.ro](mailto:contact@comunamicestiidecampie.ro)  
[micestiidecampie@yahoo.com](mailto:micestiidecampie@yahoo.com);  
[secretar@comunamicestiidecampie.ro](mailto:secretar@comunamicestiidecampie.ro)  
Website: <http://comunamicestiidecampie.ro>

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura județului Bistrița - Năsăud și Consiliul Județean Bistrița - Năsăud și cu toate Institututiile și orice alte Autoritatiile publice cu care colaboreaza prin fisa postului;

b)cu organizații internaționale: daca este cazul prin delegare;

c)cu persoane juridice private: daca este cazul prin delegare;

Luat la cunoștință de către	Contrasemnează
ocupantul postului	Nume și prenumele
Nume și prenumele	BECAN IOAN
secretar delegat temporar	Primar
Semnătura.....	Semnătură 
Data:.....	Data 