

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**

2. Nivelul postului: **Conducere**

3. Scopul principal al postului: Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului județul Ilfov.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică sau administrativă.

2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare profesională în domeniul administrației publice.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel mediu.

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

a. o foarte bună cunoaștere a legislației relevantă în domeniul administrației publice;

b. bună cunoaștere a tipurilor de instituții publice și a caracteristicilor funcționale;

c. capacitatea de înțelegere și de bună interpretare a legilor;

d. capacitate de actualizare permanentă a cunoștințelor profesionale;

e. aplicarea legislației în mod corect la situațiile de fapt concrete;

f. flexibilitate în abordarea soluțiilor;

g. atitudinea responsabilă și pro-activă față de muncă și colegi;

h. disciplină profesională;

i. abilități de comunicare scrisă și verbală.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe în domeniul managementului sectorului public.

8. Atribuțiile postului:

8.1. Stabilite prin O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

a. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b. Participă la ședințele consiliului local;

c. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f. 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;

g. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h. Poate atesta, 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;

i. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; 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;

o. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

**Stabilite prin legi speciale și alte acte normative:**

- Își asumă răspunderea privind legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin: Legea nr.50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Ordinul nr.839/2009, privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 și prin alte acte normative care completează materia.
- Exerciță atribuții privind organizarea aplicării Legii fondului financiar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei, în baza Legii nr.18/1991, a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative care completează materia.
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, conform O.G. nr. 28/2008, actualizată, privind registrul agricol.
- În domeniul recensământului populației, al clădirilor, terenurilor agricole și al animalelor, își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei de recensământ.
- În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- Coordonează activitatea de acordare a subvențiilor și ajutoarelor pentru producătorii agricoli;
- Exerciță atribuțiile stabilite prin Legea nr.37/2015 privind clasificarea fermelor și exploatațiilor agricole, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.49/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.108/2001 privind exploatațiile agricole, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de asigurarea exercitării dreptului de preempțiune conform actelor normative în vigoare.
- Exerciță atribuțiile stabilite prin actele normative în vigoare referitor la acordarea despăgubirilor în caz de calamități naturale în agricultură.
- Exerciță responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol, conform actelor normative în vigoare; conduce registrul certificatelor de producător agricol.
- Coordonează activitatea comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare și exerciță atribuțiile stabilite prin acest act normativ.
- Conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesorale conform H.G. nr.1278/2002 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a O.G. nr.36/2002, privind impozitele și taxele locale. Secretarul va comunica, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.
- Exerciță atribuțiile stabilite prin Legea nr.7/1996 - legea cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.
- Exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe, Ordonanțe de Urgență, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului.

**8.3. Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă:**

- a. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru.
- c. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- e. Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- f. Să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Biroului Extern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- g. Să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Biroului Extern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

h. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

i. Să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.

j. Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție,

k. Să aducă la cunoștință șefului direct accidente suferite de propria persoană.

l. Să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă.

m. Să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent,

n. Să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta.

o. Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii.

#### **8.4. Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor:**

a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției.

b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz.

c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

e. Să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

f. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **8.5. Atribuții generale:**

a. Studiază permanent legislația în vigoare și informează Primarul în legătură cu principalele acte normative specifice administrației publice locale, atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile Consiliilor Locale, Primarilor și administrației publice în general.

b. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea instituțiilor publice ierarhice în limita competenței profesionale.

c. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire.

d. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al instituției, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

e. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei de post.

f. Respectă disciplina muncii.

g. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

h. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În situații excepționale (chiar nedefinite de lege) pentru a nu se bloca ori periclita activitatea funcționarilor, poate semna/ confirma și prezenta acestora.

Analizează, verifică și răspunde în toate petițiile (cu conținut juridic) sub semnătură. Răspunde în petițiile care privesc informații din actele administrative emise și nu numai, a cărui semnatar este (procesele verbale de punere în posesie, certificate de urbanism, autorizații de construire, acorduri/autorizări de orice fel) persoanelor fizice sau juridice. Informează primarul despre acestea.

Semnează și răspunde de actele care nu au caracter administrativ (ex. adrese, adeverințe, certificate fiscale și altele) în lipsa primarului în situații de urgență/deosebite.

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Instituției Primarului comunei Corbeanca angajat cu normă întreagă este de 8 ore /zi; 40 ore /săptămână, repartizate astfel:

Luni, marți, miercuri, joi : 08.00-16.30

Vineri: 08.00-14.00

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: personalul din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, Compartimentul Registru Agricol, Serviciul Achiziții Publice și Elaborare Acte Administrative, Compartimentul Registratură, Reații cu Publicul și Monitorizare Proceduri Administrative;

**b) Relații funcționale:** cu toate structurile aparatului de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului Local.

**c) Relații de control:** pentru personalul din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, Compartimentul Registru Agricol, Serviciul Achiziții Publice și Elaborare Acte Administrative, Compartimentul Registratură, Reații cu Publicul și Monitorizare Proceduri Administrative.

**d) Relații de reprezentare:** reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale, institutii, persoanele fizice și juridice române și străine.

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în limita mandatului primit.

**b) cu organizații internaționale:** în limita mandatului primit.

**c) cu persoane juridice private:** în limita mandatului primit.

**3. Limite de competență:** Competență decizională în raport cu atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin conform reglementărilor legale în vigoare.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic, care îndeplinește condiții similare în specialitatea studiilor.