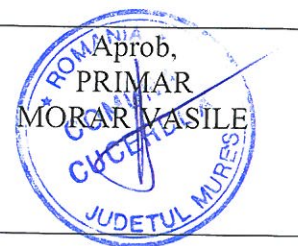


Denumirea autorității sau instituției publice  
**COMUNA CUCERDEA**  
**PRIMĂRIA**  
**SECRETAR GENERAL**  
**AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE**



**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 – coordonarea compartimentelor fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului; compartimentul asistență socială și medicală; exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru organizarea și funcționarea consiliului local, a altor activități din cadrul autorității publice locale în vederea respectării și încadrării în prevederile normelor legale; de colaborare cu autoritățile, instituțiile și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor specifice administrației publice locale

**Condiții specific pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :studii superioare juridice sau administrative de lungă durată
2. Perfecționări (specializări): studii de masterat în domeniul administrației publice, management sau științe juridice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a evalua, de a examina și de a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație, inițiativă, spirit organizatoric.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții (ședințele consiliului local sau la solicitarea expresă a conducătorului instituției), respectarea secretului sau confidențialității asupra datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016 sau cu dreptul intern
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea de planificare și a acționa strategic, creativitate și spirit de inițiativă

**Atribuțiile postului de secretar general al unității administrativ teritoriale:**

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. 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;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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); 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
  - b) data decesului, în format zi, lună, an;
  - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
  - d) ultimul domiciliu al defunctului;
  - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
  - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
19. În cazul în care pe raza unității administrativ teritoriale Comuna Cucerdea nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
20. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
21. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;
22. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
23. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
  - urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
24. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
25. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
26. Aduce la cunostință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
27. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
28. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
29. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
30. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
31. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
32. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
33. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
34. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
35. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Cucerdea;
36. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
39. Întretine lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.
40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
41. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Cucerdea;
42. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
43. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
44. 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 ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
45. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
46. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
47. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
48. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
49. Primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
50. Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
51. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
52. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
53. Înregistrează corespondența instituției în Registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acesteia compartimentelor instituției conform rezoluției primarului;
54. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului ;
55. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE
2. Clasa I
3. Gradul profesional: nu este cazul
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar
- superior pentru : personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cucerdea
- b) Relații funcționale: colaborează cu viceprimarul, cu aparatul de specialitate al primarului comunei, consiliul local
- c) Relații de control: se concretizează prin executarea controlului privitor la modul de îndeplinire a legalității de către compartimentele: fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului; financiar contabil impozite și taxe locale; asistență socială și medicală
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către primar

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județul Mureș, Consiliul Județean Mureș, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, Inspekția Muncii, Casa Județeană de Pensii, Administrația Finanțelor Publice Mureș, Direcția Județeană de Statistică Mureș, APIA Târnăveni, Serviciul fiscal municipal Târnăveni, alte instituții și servicii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

b) cu organizații internaționale : în măsura în care activitatea sa o cere

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Limite de competență : acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței motivate/nemotivate din instituție, concediilor medicale, în perioada concediului de odihnă și a altor concedii ale acestora atribuțiile vor fi îndeplinite de către – funcționarul desemnat de primar prin act administrativ

Întocmit de:

1. Numele și prenumele MORAR VASILE

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii 28.12.2021



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 \_\_\_\_\_