

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA ȘTIUCA
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr. 82 din 30 septembrie 2020
privind delegarea atribuțiilor de secretar general al UAT comuna Știuca,
domnișoarei Trif Gina-Elena încadrată în funcția de inspector principal în cadrul
Compartimentului Agricol al aparatului de specialitate al primarului comunei Știuca

Luând în considerare referatul primarului comunei Știuca nr. 972 din 24.09.2020, prin care arată necesitatea desemnării unei persoane care să asigure continuitatea activității de secretar general al UAT comuna Știuca,

În conformitate cu prevederile art. 438, alin. (6), alin. (7), lit. a), alin. (8), alin. (9) și art. 509, alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (5) lit. e) și art. 196, alin.(1), lit. b), art. 199, alin. (1), art. 528, art. 530 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Știuca, județul Timiș, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art. 1. - Începând cu data de 1 octombrie 2020, se delegă atribuțiile de secretar general al UAT comuna Știuca, domnișoarei Trif Gina-Elena, încadrată în funcția de inspector principal în cadrul Compartimentului Agricol al aparatului de specialitate al primarului comunei Știuca, pentru o perioadă de 6 (șase) luni.

Art. 2.- Pe perioada delegării conform art. 1, domnișoara Trif Gina-Elena, va exercita atribuțiile și răspunderile conform fișei postului de secretar general al UAT comuna Știuca, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 3.- În perioada exercitării atribuțiilor de secretar general al UAT comuna Știuca, domnișoara Trif Gina-Elena își va desfășura activitatea la Primăria comunei Știuca și va beneficia de salariul de bază aferent funcției publice de conducere de secretar general al UAT comuna Știuca.

Art. 4.- Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Timiș,
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- Compartimentului Contabilitate din cadrul Primăriei comunei Știuca,
- Domnișoarei ***Trif Gina-Elena***.



Primar,

Vasile Bejera

Avizat pentru legalitate,
Secretar general UAT comună,

Gina-Elena Trif

JUDETUL TIMIS
PRIMARIA COMUNEI STIUCA



FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* **Secretar general UAT comuna Știuca;**
2. *Nivelul postului:* de conducere ;
3. *Scopul principal al postului :*

- indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile:

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr.544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public;
- Legii nr.554/2004, privind contenciosul administrativ;
- Legilor care reglementeaza starea civila;
- Legile fondului funciar;
- Legii nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici
- Legea 53/2003 - Codul Muncii
- H.G. nr.611/2008, aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

Conditii specifice pentru ocuparea postului : 1.*studii de specialitate :*

- Universitatea Europeană Drăgan din Lugoj-Facultatea de Drept
Specializarea Drept
- Universitatea Europeană Drăgan din Lugoj-Studii de Master
”Managementul investigației penale”

2. *cunostinte PC/tehnice:* explorare Word si Excel
3. *limbi straine:* limba engleza- scris, vorbit si citit - nivel avansat
4. *abilitati, calitati si aptitudini necesare :*
 - capacitatea de implementare ;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
 - capacitatea a lucra independent si in echipa ;
 - capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite ;
 - capacitatea de analiza si sinteza ;
 - creativitate si spirit de initiativa ;
 - capacitatea de planificare si a actiona strategic ;
5. *cerinte specifice :* disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atributiile postului :

1. avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile emise de Primarul comunei Știuca ,precum si hotararile adoptate de Consiliul Local;
2. participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Știuca;
3. intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local si il afiseaza la sediul Primariei;
4. asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor adoptate sau emise pe plan local si care sunt de interes general;
5. convoaca Consiliul Local la sedintele ordinare (cu cel putin 5 zile inainte) sau la sedintele

- extraordinare (cu cel puțin 3 zile înainte), comunicând ordinea de zi;
6. la începutul fiecărei ședințe, citește procesul-verbal al ședinței anterioare, supunându-l spre aprobare;
 7. face prezența la ședințele Consiliului Local al Comunei Stiuca;
 8. redactează hotărârile Consiliului Local
 9. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
 10. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, asigură și garantează legalitatea actelor întocmite și eliberate de Primăria comunei Stiuca și Consiliul Local;
 11. comunică hotărârile Consiliului Local al comunei Stiuca, Primarului și Prefectului Județului Timiș în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
 12. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
 13. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local comunei Stiuca și a dispozițiilor Primarului Comunei Stiuca;
 14. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - 15 asigură funcționarea compartimentului de stare civilă, autoritate tutelară, asistentă și protecție socială, îndeplinind toate activitățile de stare civilă;
 16. îndeplinește atribuțiile în domeniul resurselor-umane,:
 - > întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statutul de funcții și de personal;
 - > organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
 - > întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă;
 - > întocmește contractele de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
 - > efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în cartelele de muncă;
 - > verifică lunar a sporurile de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
 - > coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
 - 17 este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stiuca;
 - 18 ține evidența, prin completare și actualizare, a dosarelor profesionale sau personale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul primăriei;
 - 19 completează și transmite date din Registrul de Evidență a Salariaților către REVISAL și alte instituții;
 - 20 comunică sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale Camerei Notarilor Publici și Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară;
 - 21 certifică conformitatea copiei cu actele originale aflate în arhiva UAT Știuca și legalizează semnături de pe înscrisuri în vederea acordării de servicii sociale;
 - 22 îndeplinește atribuții de etică, fiind consilier de etică;
 - 23 Exerciți și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și Primar, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. *Denumire* : secretar general UAT comuna Știuca;
2. *Gradul* : I
3. *Vechimea în specialitatea necesară*: 2 ani și 3 luni și din anul 2013 atribuții juridice prin fișa postului
4. 1. *Sfera relațională internă* :

a) relatii ierarhice :

a. subordonat fata de : primar si viceprimar ;

b. superior fata de: Compartiment Registru Agricol, Compartiment asistenta sociala;

b) relatii functionale : fata de toti angajatii Primariei comunei Stiuca ;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Timis, Institutia Prefectului Timis, Directia Judeteana de Evidenta a Persoanei Timis, Primariile si S.P.C.L.E.P. din intreaga tara, O.C.P.I.Timis, B.N.P.Timis, A.J.O.F.M. Timis, I.T.M. Timis, D.G.F.M. Timis, si alte Institutii Publice,

2. Limite de competenta : conform fisei postului

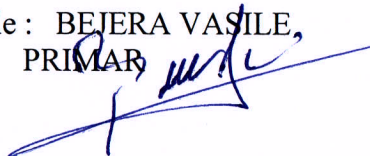
3. Delegarea de atributii si competenta :

Intocmit de : Numele si penele : BEJERA VASILE,

Functia publica de conducere: PRIMAR

Semnatura:

Data intocmirii: 30.09.2020



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si penele : TRIF GINA-ELENA

2. Semnatura :

3. Data: 30.09.2020

