

FISA POSTULUI
Nr. 35782 / 03.12.2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – **SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI VULCAN**

, Nivelul postului – funcție publică de conducere specifică

3. Scopul principal al postului – asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științelor politice

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

2. Perfecționări (specializări) –

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

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- experiență în domeniul juridic sau al administrației publice
- capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru
- obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice

6. Cerințe specifice⁵⁾:

- bun comunicator în toate formele de comunicare;
- îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice;
- cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres;
- perseverență, promptitudine;

- capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei Municipiului Vulcan legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția;
- capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiza și sinteza;
- competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competente de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele 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;
- 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;
- 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;
- poate 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 sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- 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 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- actualizează Regulamentul de Organizare și funcționare a Consiliului Local;

➤ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
➤ asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial; Eliberează copii „conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Vulcan și ale dispozițiilor primarului municipiului Vulcan, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
➤ întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;
➤ acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
➤ corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
➤ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
➤ coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
➤ coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
➤ asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
➤ eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
➤ asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele curente vizând legislația în vigoare;
➤ aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor, primarului și viceprimarului.
➤ coordonează și asigură buna funcționare a Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și a Compartimentului Cadastru – Agricultură;
➤ semnează Certificatele de urbanism și verifică dacă: ▪ sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege; ▪ poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef; ▪ se menționează în mod expres scopul solicitării actului; ▪ există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/toăografice, extras de carte funciară pentru informare, actualizat la zi); ▪ în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. c) din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP NR. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale; ▪ în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. d) și e) din Procedura de control a statului la autoritățile administrative publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului șef;
➤ semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- documentația a fost verificată de către arhitectul șef, verificând existența semnăturii acestuia;
- are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
- dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art.7, respectiv art. 21 lit. b) din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP NR. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului șef;

- atribuții pe Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale – REPUBLICARE*)
- atribuții pe Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pentru fiecare salariat din subordine în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- răspunde de întocmirea Registrului Electoral în condițiile legii;
- operează modificările intervenite în Registrul Electoral în termenele prevăzute de lege;
- sprijină activitatea de organizare și desfășurarea alegerilor locale și generale;
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Vulcan;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Vulcan;
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, însărcinări date de primar sau de consiliul local;

Atribuții SCIM

- îndeplinește funcția de președinte al comisiei de monitorizare SCIM cu următoarele atribuții:
 - a. prin secretariatul tehnic întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare;
 - b. asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;
 - c. comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
 - d. în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

- e. procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;
 - f. avizează procedurile documentate elaborate de către conducătorii compartimentelor din cadrul instituției;
 - g. analizează și aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului entității publice;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile domeniului de activitate subordonate;

Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

- repartizează salariații din subordine numai la activitățile pentru care aceștia posedă pregătirea corespunzătoare și numai după instruirea tehnică și de protecția muncii.
- interzice desfășurarea oricărei sarcini de muncă de către salariații aflați într-o stare psiho-fiziologică necorespunzătoare;
- ia măsuri pentru asigurarea igienei, ordinii și curățeniei la locul de muncă și menține permanent libere căile de acces și/sau circulație din incinta instituției;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala
 - sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Secretar general al Municipiului Vulcan

2. Clasa : -

3. Gradul profesional: -

4. Vechimea (in specialitate necesară) : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar - superior – Serv. APL, Juridic; Comp. Cadastru, agricultura, SPCLEP
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției;
c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;
d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în baza mandatului dat de Primarul Municipiului Vulcan;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județ Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, Autoritatea Electorală Permanentă, Instanțele de judecată, Curțile de Apel, diverse alte instituții;
b) cu organizații internaționale : potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;
c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Municipiului Vulcan;

3. Limite de competență:

- potrivit fișei postului;
- alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Șefului Serviciului APL, Juridic, înlocuitorului legal al acestuia.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 03.12.2020

Luat la cunoștință de că _____ ocupantul postului.

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data: 03.12.2020

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura.....

4. Data

