

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA AȚINTIȘ
PRIMAR

APROB
Primar
Halmagy Zoltan

FIȘA POSTULUI SECRETAR



SELCUDEAN LIVIU

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** secretar
2. **Nivelul postului:** funcționar public de conducere
3. **Scopul principal al postului:** efectuarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și coordonarea activității funcționarilor din subordine.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:**
Studii superioare juridice: Facultatea de Drept – Universitatea Dimitrie Cantemir – absolvite cu diploma de licență și Diploma de master în programul de masterat: Proceduri judiciare și profesii liberale din cadrul Facultății de Drept – Universitatea Dimitrie Cantemir.
2. **Perfecționări(specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel superior
4. **Limbi străine:** nu .
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
6. **Cerințe specifice:** Deplasări pentru rezolvarea problemelor legate de munca de secretar primărie
7. **Competența managerială:** Capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acțiunea strategic

Atribuțiile postului de secretar:

1. Elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul comunei și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora ;
2. Propune primarului: înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local; instituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite de lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local; aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local;
3. Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul

propriu al Primarului comunei Ațintiș și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități;

4. Coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială a comunei și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
5. Asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
6. Stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
7. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal;
8. Asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.), prezentându-le secretarului comunei;
9. Asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
10. Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local;
11. Asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii;
12. Intocmește stenogramele și procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
13. Comunică și înaintează sub semnătura secretarului comunei, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar, asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
14. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
15. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea;
16. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
17. Intocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar;
18. Organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de consiliul local și primar în numele acestora, eliberează sub semnătura secretarului comunei, copii de orice act din arhiva consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
19. Intocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;

20. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale la fondul funciar;
21. Asigură activitatea de cabinet la primar, viceprimar, secretar și pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei;
22. Asigură editarea documentelor și secretariatul pentru compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei, în limita personalului disponibil;
23. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
24. Săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare ;
25. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, privind hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului ;
26. Propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului ;
27. Conduce evidența Registrului cu ordinele de proprietate emise de prefectul județului Mures, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991 și asigură expedierea lor ;
28. Comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată ;
29. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate ;
30. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă ;
31. Primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența primăriei și a consiliului local ;
32. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Instituția Prefectului, Consiliul Județean etc. ;
33. Avizează proiectele de state de funcții și organigrame, precum și modificările ulterioare la serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de consiliul local al comunei Ațintiș, în condițiile legii ;
34. Deservește publicul ;

Atribuții de ofiter stare civilă în perioada concediului de odihnă a d-nei Farcas Julia sau absentei acesteia pe perioada mai îndelungată:

1. Intocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Inscribe mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări

nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Ludus de ultimul loc de domiciliu;

6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

7. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Ludus, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

8. Intocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Mures;

9. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P Mures ;

12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Ludus la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P Mures, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P Mures în coordonarea cărora se află;

16. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P Mures., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

17. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P Mures.;

18. Inaintează D.J.E.P. Mures exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19. Sesizează imediat D.J.E.P Mures în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20. Conduce registrul de intrare-iesire pe linie de stare civila;
21. Conduce la zi evidența certificatelor de stare civilă în alb și ține evidența celor anulate și le trimite lunar la organul județean de poliție la serviciul – evidența populației;
22. Completează și trimite la cererea organelor de stat în drept extrase pentru uzul organelor de stat după actele de nașteri, căsătorii, decese;
23. Întocmește și trimite la judecătoria Ludus acțiunile pentru anularea, completarea sau rectificarea înregistrărilor facute greșit în actele de stare civila din arhiva Primăriei Comunei Atintis;
24. Completează livretul de familie și ține evidența acestora în registru;
25. Îndosărează actele pe linie de stare civila, întocmește inventarul pentru arhivarea lor pe termene de păstrare;
26. Eliberează formulare standard multilingve, eliberate în aplicarea Regulamentului (UE) 2016/1191, precum și extrase multilingve ale actelor de stare civilă eliberate în aplicarea Convenției nr. 16 din 8 septembrie 1976.
27. Soluționează dosarele de divorț pe cale administrativă.

28. Operează modificările din listele electorale permanente,
29. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei;
30. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
31. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: - Secretarul comunei Ațintiș

Clasa:

Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul comunei și Consiliului local
- superior pentru funcționarii publici de execuție din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Stare Civilă și Compartimentul Asistența Socială al comunei Atintis.

b. Relații funcționale: - coordonarea activității funcționarilor din subordine

c. Relații de control: - controlează activitatea inspectorului cu atribuții de asistență socială, a inspectorului cu resurse umane .

d. relații de reprezentare: - numai pe baza împuternicirii consiliului local sau al primarului

2. Sfera relațională externă:

a. *cu autorități și instituții publice*: - de colaborare cu Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Mureș, Direcția Județeană de Statistică, și cu alte instituții descentralizate din județ;

b. *cu organizații internaționale*: - nu

c. *cu persoanele juridice private*: - ține legătura cu organizațiile de cult și organizațiile nonprofit din comună.

3. Limite de competență: are libertate decizională deplină în realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;

4. Delegare de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de

1. Numele și prenumele: Fărcaș Julia

2. Funcția publică: - Inspector

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 01.06.2020



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Selcudean Liviu

2. Semnătura:

3. Data: 01.06.2020



Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Halmagyi Zoltan

2. Funcția: Primar

3. Data: 01.06.2020

