PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS
JUDETUL DOLJ
COMPARTIMENT
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.

APROB ,
PRIMAR ,
DINU CONSTANTIN

FISA POSTULUI
nr. 1 din 03 APRILIE 2023

Informatii generale privind postul :

1.Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL UAT AMARASTII DE JOS

2.Nivelul postului: Functie publica de conducere .

3.Scopul principal al postului .

Postul are ca scop PRINCIPAL : URMARIREA APLICARII IN TERITORIU A LEGILOR, HOTARARILOR DE GUVERN, HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL SI A DISPOZITIILOR PRIMARULUI , AVIZAND DIN PUNCT DE VEDERE AL LEGALITATII ORICE ACT EMIS DE CONSILIUL LOCAL SI DE PRIMAR .

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate: Sudii Superioare in specializarea "DREPT" si studii universitare de Master in domeniul " STIINTE ADMINISTRATIVE " .

Postul corespunde unei pregatiri de baza Studii Superioare in specialitatea "DREPT" si studii universitare de Master in domeniul " STIINTE ADMINISTRATIVE " .

2.Perfectionari (specializari) : stare civila , managementul situatiilor de urgenta .

3.Cunostinte de operare : postul presupune cunostinte de operare pe calculator.

4.Limbi straine: nu necesita

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva problemele , creativitate si spirit de initiativa , capacitate de planificare si de a actiona strategic , capacitatea de a comunica , capacitatea de consiliere si indrumare , competenta in redactare , respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei .

6.Cerinte specifice : Studii superioare in specialitatea "DREPT" si studii universitare de Master in domeniul administratiei publice .

7.Competenta manageriala :_____

Atribuţiile postului :

Secretarul General al unităţii administrativ-teritoriale Amarastii de Jos îndeplineşte , în condiţiile art. 243 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 /2019 privind Codul administrativ următoarele atribuţii :

1.Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local ;

2.Participa la sedintele Consiliului Local ;

3.Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar ;

4.Coodoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;

5.Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la punctul 1;

6.Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat , comunicarea ordinii de zi , intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local ;

7.Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si a comisiilor de specialitate ale acestuia ;

8.Poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local ;

9.Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local ;

10.Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau dupa caz inlocuitorului de drept al acestuia ;

11.Informeza presedintele de sedinta sau dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia , cu privire la cvorumul si majoritatea necesare pentru aprobarea fiecarei hotarari a consiliului local ;

12.Asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea , numerotarea paginilor , semnarea si stampilarea acestora ;

13.Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 , alin. 2 , informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri ;

14.Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale Amarastii de Jos ;

15.Asigura comunicarea catre autoritati , institutii si persoane interesate a actelor emise de Consiliul Local si Primar , in termen de cel mult 10 zile , daca legea nu prevede altfel ;

16.Tine evidenta functionarilor publici din aparatul propriu , operand la zi modificarile de salariu sau statut ;
17.Tine evidenta personalului contractual din aparatul propriu , operand la zi modificarile de salariu sau statut ;
18. Inregistreaza dispozitiile emise de primar, in registrul de evidenta dispozitiilor .
19. Inregistreaza hotararile adoptare de Consiliul Local in registrul de evidenta hotararilor .
20.Inregistreaza corespondenta primita prin posta , intranet , precum si cererile depuse de cetateni .
21.Intocmeste documentatia necesara pentru organizarea concursurilor de promovare si recrutare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Amarastii de Jos .
22.Primeste , inregistreaza si comunica la Agentia Nationala de Integritate declaratiile de avere si de interese .
23. Intocmeste actele necesare in vederea deschiderii procedurilor succesorale – anexe .
24.Alte sarcini incredintate de conducerea Primariei si Consiliul Local .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire SECRETAR GENERAL AL UAT AMARASTII DE JOS .
2.Vechime in specialitate necesara : minim 5 ani
1.Sfera rationala interna:
a) Relatii ierarhice :
- subordonat fata de : PRIMAR si CONSILIUL LOCAL ;
- superior pentru: functionari publici de executie si personalul contractual de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Amarastii de Jos .
b) Relatii functionale: Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , Directia Agricola Dolj , Directia Judeteana de Statistica Dolj , ITM Dolj , AJPIS Dolj .
c) Relatii de control : Compartiment Agricol ; Compartiment Asistenta Sociala .
d) Relatii de reprezentare : _____

2.Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice : Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , Directia Agricola Dolj , Directia Judeteana de Statistica Dolj , ITM Dolj , AJPIS Dolj .
b) cu organizatii internationale:_____
c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competenta:_____
4.Delegarea de atributii si competenta:_____
Intocmit de:
1.Numele si prenumele : DINU CONSTANTIN
2.Functia de conducere : PRIMAR
3.Semnatura_____
4. Data intocmirii : 03.04.2023
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1.Numele si prenumele : STANCU MARIANA
2.Semnatura_____
3.Data: 03.04.2023
Contrasemneaza:_____
1.Numele si prenumele:_____
2.Functia:_____
3.Semnatura_____
4.Data:_____