*R O M Â N I A*

*PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA*

*JUDEŢUL BRĂILA*

*COMPARTIMENTUL - Administraţia publică locală, registrul agricol, cadastru, asistenţă socială, stare civilă, resurse umane şi arhivă*

*APROB,*

*PRIMAR,*

*EFTEME ILIE*

*SEMNĂTURA ŞI ŞTAMPILA;*

# *FIŞA POSTULUI*

*Denumirea postului : SECRETAR COMUNĂ.*

*Nivelul postului: funcţie publică de conducere*

*Scopul principal al postului *) : îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute de Legile din Romania*

*Identificarea funcţiei publice :*

*Denumire : Secretar general*

*Clasă : -*

*Gradul profesional : -*

*Vechimea în specialitate necesară : -5 ani*

*Studii de specialitate : studii superioare juridice sau administrative, politice*

*Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoştinţe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel ) – nivel mediu.*

*Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : grad de iniţiativă şi creativitate, aptitudinea de a desfăşura activităţi complexe, grad de autonomie în acţiune, capacitate mare de atenţie,*

*capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de lucru în echipă şi independent, promptitudine şi eficienţă în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilităţii, păstrarea confidenţialităţii, corectitudine, fidelitate, abilităţi de comunicare şi preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.*

*Atribuţii ;*

*– avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului*

*– participă la şedinţele consiliului local*

*– asigură gestionarea producerilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar*

*– organizezază arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului.*

*– asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiilor publice şi persoanele interesate a actelor în condiţiile Legii nr. 544/ 2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.*

*– asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedinţelor consiliului local, redactează hotărârile, afişează hotărârile consiliului local şi înaintează la Instituţia Prefectului - judeţul Brăila, pentru legalitate hotărârile consiliului local, precum şi dispoziţiile emise de domnul primar.*

*– pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local*

*– îndeplineşte funcţia de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietăţii.*

*– eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei şi al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.*

*– legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii.*

– *îndeplineşte atribuţiile, în parte, de protecţie civilă, conform legislaţiei.*

– *face parte din Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Regulamentul privind funcţionarea, atribuţiile şi dotarea Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă.*

– *asigură evidenţa militară, conform legii.*

– *coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanţei Guvernului nr. 1/ 1992 privind registrul agricol.*

– *coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu al consiliului local şi al primăriei, din subordine.*

– *asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel.*

– *întocmeşte şi prezintă modificările impuse de legislaţie la Regulamentele de funcţionare al CL SIULIŞTEA şi a primăriei.*

– *îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi preia atribuţiile delegate referentului cu atribuţii de stare civilă, în lipsa acestuia.*

– *ajută la întocmirea fişei postului pentru aparatul de specialitate al primarului şi o redactează*

– *răspunde de evidenţa dosarelor personale ale angajaţilor.*

– *înregistrează petiţiile în "Registrul special - petiţii" şi le înaintează primarului.*

– *participă la şedinţele operative organizate de conducere şi la şedinţele cu caracter public ori de câte ori situaţia o impune.*

– *întocmeşte şi redactează Fişa de evaluare pentru aparatul de specialitate al primarului.*

– *păstrează şi actualizeză în cadrul compartimentului, Registrul permanent al listelor electorale.*

– *alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz.*

– *întocmirea plicurilor şi a borderourilor de expediere pentru corespondenţa specifică postului*

– *predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate.*

*Limitele de competenţă : conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului*

*Delegarea de atribuţii :*

*Înlocuieşte pe :*

*Sfera relaţională:*

*Intern:*

*a) Relaţii ierarhice:*

*- subordonat faţă de: primar, consiliul local*

*- superior pentru : salariaţii din Compartimentele - registrul agricol, cadastru, asistenţă şi protecţie socială şi stare civilă., resurse umane .*

*b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei.*

*c) Relaţii de control: Compartimentele - registrul agricol , cadastru şi achiziţii publice ; Stare civilă şi Asistenţă şi protecţie socială , resurse umane .*

*d) Relaţii de reprezentare: Consiliul local al comunei SILIŞTEA*

*-Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de primar şi/sau consiliul local cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*

*Extern:*

*a) cu autorităţi şi instituţii publice: pentru realizarea atribuţiilor postului*

*b) cu organizaţii internaţionale: după caz*

*c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.*

*Întocmit de:*

*Numele şi prenumele : Sirbu Gina Adriana*

*Semnătura*

*Data întocmirii : 31.03.2021*

*Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:*

*Numele şi prenumele :*