

R O M Â N I A  
PRIMĂRIA COMUNEI SALCIA TUDOR  
JUDEȚUL BRĂILA

COMPARTIMENTUL - Administrația publică locală, registrul agricol, cadastru, asistență socială, stare civilă, resurse umane și arhivă

**APROB,**

**PRIMAR,**

**MOROIU FLORIN**

**SEMNĂTURA ȘI ȘTAMPILA;**

**FIȘA POSTULUI**

**Denumirea postului : SECRETAR COMUNĂ.**

**Nivelul postului: funcție publică de conducere**

**Scopul principal al postului \*) : îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de Legile din Romania**

**Identificarea funcției publice :**

**Denumire : Secretar general**

**Clasă : -**

**Gradul profesional : -**

**Vechimea în specialitate necesară : -5 ani**

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

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) – nivel mediu.**

**Abilități, calități și aptitudini necesare : grad de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad de autonomie în acțiune, capacitate mare de atenție,**

**capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.**

**Atribuții ;**

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului**
- participă la ședințele consiliului local**
- asigură gestionarea producerilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar**
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.**
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiilor publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii nr. 544/ 2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.**
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile, afișează hotărârile consiliului local și înaintează la Instituția Prefectului - județul Brăila, pentru legalitate hotărârile consiliului local, precum și dispozițiile emise de domnul primar.**
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local**
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății.**
- eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.**
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.**

- **îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației.**
- **face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență.**
- **asigură evidența militară, conform legii.**
- **coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 1/ 1992 privind registrul agricol.**
- **coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu al consiliului local și al primăriei, din subordine.**
- **asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel.**
- **întocmește și prezintă modificările impuse de legislație la Regulamentele de funcționare al CL SALCIA TUDOR și a primăriei.**
- **îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia.**
- **ajută la întocmirea fișei postului pentru aparatul de specialitate al primarului și o redactează**
- **răspunde de evidența dosarelor personale ale angajaților.**
- **înregistrează petițiile în “Registrul special - petiții” și le înaintează primarului.**
- **participă la ședințele operative organizate de conducere și la ședințele cu caracter public ori de câte ori situația o impune.**
- **întocmește și redactează Fișa de evaluare pentru aparatul de specialitate al primarului.**
- **păstrează și actualizează în cadrul compartimentului, Registrul permanent al listelor electorale.**
- **alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz.**
- **întocmirea plicurilor și a borderourilor de expediere pentru corespondența specifică postului**
- **predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.**

**Limitele de competență : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului**

**Delegarea de atribuții :**

**Înlocuiește pe :**

**Sfera relațională:**

**Intern:**

**a) Relații ierarhice:**

**- subordonat față de: primar, consiliul local**

**- superior pentru : salariații din Compartimentele - registrul agricol, cadastru, asistență și protecție socială și stare civilă.**

**b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.**

**c) Relații de control: Compartimentele - registrul agricol , cadastru și achiziții publice ; Stare civilă și Asistență și protecție socială**

**d) Relații de reprezentare: Consiliul local al comunei SALCIA TUDOR**

**-Îndeplinește și alte atribuții repartizate de primar și/sau consiliul local cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**

**Extern:**

**a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului**

**b) cu organizații internaționale: după caz**

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

**Numele și prenumele**

**Data întocmirii : 29.04.2021**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele :**