

APROB,  
PRIMAR



FISA POSTULUI  
SECRETARULUI COMUNEI

Secretarul comunei in calitate de functionar public de conducere are urmatoarele atributii principale:

**I. Conform Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ**

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

**n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

**p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

**a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

**b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

**c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

**a)** numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

**b)** data decesului, în format zi, lună, an;

**c)** data nașterii, în format zi, lună, an;

**d)** ultimul domiciliu al defunctului;

**e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

**f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

## - II. RESURSE UMANE

- Elaboreaza proiectul organigramei si statul de functii pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- Asigura recrutarea de personal, organizeaza concursuri/examene pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii;
- Elaboreaza, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare supus spre aprobare Consiliului Local si a Regulamentului de Ordine Interna al Serviciului Public de Politie Comunitara, Protectie Civila si P.S.I si supune spre aprobare directorului, urmarind respectarea lui;
- Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu;
- Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
- Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale ;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
- Controleaza respectarea disciplinei muncii;
- Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si comunica schimbarile survenite Biroului Financiar Contabil;
- Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ;
- Raspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activitatii;
- Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
- Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului; colaboreaza cu institutii specializate, in vederea organizarii testarii psihologice a salariatilor;
- Intocmeste planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
- Intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;
- Gestioneaza portalul ANFP ;
- Gestioneaza programul REVISAL ;
- Stabileste pentru salariatii, obligatiile si raspunderile ce le revin in domeniul protectiei muncii, a prevenirii si stingerii incendiilor, corespunzator functiilor exercitate.



- Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a normelor generale de protectie a muncii si stabileste categoriile de instructaje in domeniul situatiilor de urgenta.
- Asigura intocmirea si completarea, in termenul prevazut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii ;
- Propune conducerii, luarea de masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor pe linie de protectie a muncii si situatii de urgenta, afise, pliante, etc..
- Prezinta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru si de protectie pentru angajatii ale caror locuri de munca prevad aceasta.
- Asigura realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu prilejul controalelor si al cercetarii accidentelor de munca.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție;
- Informează ori de câte ori este nevoie , primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie, pe care le prezinta , spre analiza și dezbateră primarului

### **III. Conform prevederilor Legii nr. 118/1991, republicata, nr. 167/1997 , 1/2000 si 247/2005 cu modificarile ulterioare:**

1. Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
2. Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale
3. Primeste si transmite comisiei judetene cererile privind modificarea TP , impreuna cu documentatia aferenta;
4. Inainteaza spre aprobare si validare comisie judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara precum si punctul de vedele al comisiei locale;

### **IV Conform codului civil**

1. Avizeaza contractele de arenda;
2. Coordoneaza arhivarea copiile contractelor de arenda;
3. Urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare;
4. Este desemnat pentru exercitarea atributiilor de responsabil cu preluarea trimiterilor postale si cu comunicarea actelor de procedura, conform art.163 si urmatoarele din Noul Cod de Procedura Civila .

## 5. Intocmeste Anexa 24 , deschiderea mostenirii

### **V Conform OG nr. 1/1992, HG nr. 269/2001 si Ordinul comun nr. 95136/282/712/10/806 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol**

1. Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol;
2. Numeroteaza, parafeaza, sigileaza registrul agricol si inregistreaza in registrul de intrari iesire al consiliului local;
3. Isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol;
4. Aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
5. Semneaza alaturi de primarul comunei datele centralizate care se comunica catre Directia generala de Statistica Judeteana Neamt la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
6. Urmareste evidenta certificatelor de producator precum si modul de eliberare al lor.
7. Semneaza alaturi de primarul comunei adeverintele emise de catre agentul agricol.

### **VI. Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila**

1. Isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ- teritoriale determinata prin lege;
2. Intocmeste actele de stare civila pentru cetatenii romani sau persoanele fara cetatenie si pot inscrie la cerere, actele sau faptele de stare civila ale cetatenilor romani cu domiciliul sau aflati temporar pe teritoriul Romaniei;
3. Intocmeste la cerere sau din oficiu- potrivit legii- actele de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
4. Oficiaza casatorii in numele autoritatii primarului;
5. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila;
6. Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea acestora;
7. Verifica extrasele de stare civila si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in extrasele pe care le elibereaza;
8. Asigura folosirea corecta si pastrarea in conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
9. Intocmeste referatele si dosarele privind transcrierea actelor de stare civila intocmite in strainatate;
10. Inaintea spre avizare aceste dosare Directiei Judetene de Evidenta Persoanei;
11. Transcrie actele de nastere, casatorie si deces intocmite in strainatate, eliberand certificatele corespunzatoare;

### **VII Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale si OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale;**

- a. Asigura si coordoneaza tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- b. Intocmeste impreuna cu comisia de selectiune nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- c. Inventariaza documentele proprii;


### **VIII. Alte atributii ale secretarului comunei;**

1. Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii conform Legii nr.50/1991, modificata prin Legea nr. 453/2001;
2. Actualizeaza conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
3. Coordoneaza si verifica activitatea serviciului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei copilului din subordinea consiliului local;
4. Urmareste aplicarea Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functionarilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei ;
5. Este desemnat consilier de etica pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Draganesti.
6. Face parte din Comitetul local pentru Situatii de Urgenta al comunei Draganesti;
7. Asigura lucrarile de secretariat ale Comitetului local pentru Situatii de Urgenta din comuna Draganesti;
  
8. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, sau date de consiliul local sau primarul comunei Draganesti.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele CRISTINA GAINA
2. Semnatura \_\_\_\_\_
3. Data :01.03.2021

Avizat de :

1. Numele si prenumele NECHIFOR ION
2. Functia : PRIMAR
3. Semnatura  \_\_\_\_\_
4. Data 01.03.2021