

**Fișa postului**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului – funcție publică **SECRETAR GENERAL AL UAT ORAȘUL BROȘTENI**
2. Nivelul postului – **de conducere**
3. Scopul principal al postului – asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice;
2. Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, trebuie să fie absolvent cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Abilități, calități și aptitudini necesare - experiență în domeniul juridic, al administrației publice sau al științelor politice, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local;
4. Cerințe specifice - bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, în special Codul administrativ și legislația conexasă;
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine; capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția; 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; competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

**Atribuțiile postului:**

Secretarul general al orașului Broșteni îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei orașului Broșteni.

Secretarul general al orașului Broșteni este funcționar public de conducere, are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă.

De asemenea, prin lege, secretarul general al oraşului are atribuţii în ceea ce priveşte funcţionarea Consiliului Local.

**Atribuţii principale:**

- Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la şedinţele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a) a art. 243 din o.u.g. nr. 57/2019;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonanţei guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
- Informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
- Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- Secretarul general al oraşului unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplineşte, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:
  - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
  - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin (2) din legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin.(1) şi (2), sau după caz, la art. 186 alin.(1) şi (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al oraşului îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente;
  - Coordonează, compartimentul asistenţă socială şi autoritate tutelară din cadrul aparatului de

specialitate al primarului, stare civila, registru agricol și juridic.

- Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane (în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu), la data luării la cunoștință (în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale) sau la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență se află imobilele defuncților înscriși în cărțile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
- Comunică prefectului hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii ;
- Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică, în condițiile legii, hotărârile adoptate și dispozițiile emise;
- Comunică primarului hotărârile consiliului local;
- Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului, urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
- Asigură executarea lucrărilor tehnice în legătura cu desfășurarea alegerilor locale, generale și europarlamentare în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și agricol ;
- Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică,
- Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- Soluționează în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor primite pentru soluționare;
- Asigură prin personalul încadrat la Compartimentul Registru Agricol, evidența contractelor de arendare, și a altor acte emise în temeiul Registrului agricol;
- Îndrumă și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor, serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local și Primarului orașului
- Exerciță atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar.
- Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercita atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- Tine registrul de interese personale al aleșilor locali și comunică Instituției Prefectului județului un exemplar al declarației de interese personale al aleșilor locali;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe

- pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
  - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  - Urmărește evidența, păstrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea sa și a compartimentelor din subordine;
  - Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare;
  - Persoana autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;
  - Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;
  - persoană responsabilă cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ
  - **Atribuții de ofiter de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.**

#### **Alte atribuții:**

- coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului stabilite de primar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
- informează instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;
- atribuții cu privire la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese – primire, înregistrare, consultanță, afișare, comunicare către Agenție;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. **Denumire – secretar general AL UAT**
2. **Clasa – I**
3. **Grad profesional: -**
4. **Vechimea în specialitate necesară - 7 ani**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

## 1. Sfera relațională:

### Intern:

a) Relații ierarhice: este subordonat **Primarului**

b) Relații funcționale: 1.colaborează:

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei;

c) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria din dispoziția Primarului

2. **superior**: pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei

### Extern:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituția Prefectului, cu Consiliul local, ministerele și cu celelalte autorități sau instituții din administrația publică centrală sau locală sau subordonate acestora.

b) cu organizații internaționale: din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.

c) cu persoane juridice private: din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.

2. Limite de competență - se subordonează Primarului

3. Delegarea de atribuții și competență –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele - **Tudosia Lucian**
2. Funcția publică de conducere – *sef Birou*
3. Semnătură
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –
2. Funcția publică de conducere - **secretar general AL UAT**
3. Semnătura
4. Data