

DISPOZIȚIE

cu privire la :

- Modificarea si completarea fisei postului pentru Secretarul general al U.A.T. Comuna Icoana

Având în vedere :

- Adresa Institutiei Prefectului – Judetul Olt nr. 28055/07.07.2021 si raportul de control nr. R504, R505/07.07.2021 prin care s-a dispus ca masura desemnarea prin act administrativ a unui functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului , care sa fie inlocuitorul secretarului general al comunei pe perioada cat acesta nu este prezent in unitate
- Prevederile art. 10 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificari si completari ulterioare
- Prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, privind atributiile secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale
- Art. 154, alin. (1),(3), art. 155, alin. (1), lit. b),d),e) alin. (3), lit. b), alin. (5), lit. e), art. 196, alin. (1), litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI ICOANA
DISPUNE :

Art.1. La data prezentei se modifica si completeaza fisa postului pentru secretarul general al U.A.T. Comuna Icoana, d-ul Nicolaita Viorel, actualizandu-se conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.2. Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului – Judetul Olt si persoanelor nominalizate pentru luare la cunostinta si conformare .

PRIMAR
Ancuta Gabriela

Nr. 39

Din 15.07.2021

Contrasemnez,
Conform art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019
Secretar general
Nicolaita Viorel

JUDETUL OLT
COMUNA ICOANA

Aprob,
PRIMAR
Ancuta Gabriela

Fisa postului

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – Secretar General al U.A.T.
2. Nivelul postului – de conducere
3. Scopul principal al postului – asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul juridic, administrativ sau stiinte politice; studii universitare de master in domeniul dministratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Perfectionari (specializari) - cursuri de perfectionare: -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) - MS Office si Internet - nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare - experienta in domeniul juridic, al administratiei publice sau al stiintelor politice, capacitate de lucru in conditii de stres si adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate si impartialitate in exercitarea functiei publice, si loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si consiliul local;
6. Cerinte specifice - bun comunicator in toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, indeplinirea conditiilor si respectarea situatiilor de incompatibilitate si conflicte de interese prevazute de lege pentru ocuparea unei functii publice, cunoasterea actelor normative ce reglementeaza domeniul administratiei publice locale, in special Codul administrativ si legislatia conexa;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale: capacitati organizationale, dinamism, creativitate, rezistenta la stres, perseverenta, promptitudine; capacitate de a conduce si implementa la nivelul Primariei legislatia incidenta, hotararile Consiliului Local si deciziile primarului; capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confrunta institutia; capacitatea de asumare a responsabilitatilor; capacitatea de a lucra independent si in echipa; capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite; capacitatea de analiza si sinteza; competente pentru asigurarea unor servicii de calitate in relatie cu cetateanul si celelalte institutii si autoritati publice, competente de gestionare a conflictelor si arta negocierii

Atributiile postului:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterei consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) 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) din Codul administrativ; 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;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz;

r) indeplineste in conditiile art. 243 din Codul administrativ functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

s) face parte din Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea, atributiile si dotarea Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta;

ș) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol, conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;

t) coordoneaza structurile din aparatului Primariei conform deciziei Primarului;

ț) indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, avand obligatia:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;

- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;

- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;

- are obligatia de a semna Primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

u) prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale institutiei, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

v) efectueaza operatiuni in Registrul Electoral ;

w) atributiile secretarului general al U.A.T. Comuna Icoana, d-ul Nicolaita Viorel, vor fi duse la indeplinire pe perioada lipsei acestuia din unitate de catre Mihaescu Emilia-Florentina – inspector in cadrul aparatului de specialitate al primarului .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire – secretar general al U.A.T.

2. Clasa – I

3. Grad profesional: -

4. Vechimea in specialitate necesara - 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice: este subordonat Primarului

b) Relatii functionale:

1.colaboreaza:

• cu toate compartimentele de specialitate si institutiile, aflate in coordonare sau sub autoritatea Primariei;

c) Relatii de reprezentare: reprezinta Primaria din dispozitia Primarului

2. superior: pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primariei

Extern:

a) cu autoritati si institutii publice: cu institutia Prefectului, cu Consiliul local, ministerele si cu celelalte autoritati sau institutii din administratia publica centrala sau locala sau subordonate acestora.

b) cu organizatii internationale: din dispozitia Primarului si in limitele mandatului conferit.

c) cu persoane juridice private: din dispozitia Primarului si in limitele mandatului conferit.

2. Limite de competenta - se subordoneaza Primarului
3. Delegarea de atributii si competenta –

Intocmit de:

1. Numele si prenumele - Nicolaita Viorel
2. Functia publica de conducere – Secretar generat al U.A.T.
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Ocupantul postului

1. Numele si prenumele - Nicolaita Viorel
2. Semnatura
3. Data