



ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA ULMENI

Comuna Ulmeni, judetul Calarasi: cod fiscal:3796691
cod postal:917260; tel:0242523123; fax:0242523554

DISPOZIȚIE

privind delegarea atribuțiilor Secretarului General al comunei ULMENI, județul CĂLĂRAȘI

DRĂGNOI NARCIS-NICULAE - Primar al comunei Ulmeni, județul Călărași,

Având în vedere prevederile:

- art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- art.7 alin.(2) din Codul Civil, aprobat prin Legea nr.287/2009;
- art.8, art.42 alin.(4), art.43, art.80-85 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- art.438 alin. (1) și alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luand în considerare faptul ca postul de Secretar general al comunei Ulmeni, județul Calarasi este temporar vacant;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b) , art.240 alin.(1) și art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Se delegă temporar atribuțiile Secretarului General al comunei Ulmeni, județul Călărași, doamnei Bucur Maria - Consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, pentru o perioada de 6 luni incepand cu data de 01.02.2024.

Art.2. Persoana nominalizată la art.1 va îndeplini atribuțiile conform fișei postului anexată prezentei dispoziții.

Art.3. Secretarul General al comunei Ulmeni, județul Călărași, va comunica dispoziția Instituției Prefectului județului Călărași, pentru exercitarea controlului de legalitate, d-lui Primar, persoanei nominalizate și o va afișa pentru aducere la cunoștință publică.

PRIMAR,

DRĂGNOI NARCIS-NICULAE

Contrasemnează pentru legalitate,
p. secretar general al comunei,
Anton Mihaela

Nr. 22

Emisă la comuna Ulmeni

Astăzi: 31.01.2024

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului - funcție publică SECRETAR GENERAL;
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. Perfecționări (specializări) - cursuri de perfecționare - Master;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - engleză și franceză - nivel de bază;
5. 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, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local;
6. 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 funcției publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, în special Codul administrativ și legislația conexă;
7. 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.

Atributiile postului:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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 înscrierea unor probleme în proiectele ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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 să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din Codul administrativ; 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, după caz;

q) îndeplinește, în condițiile art.243 din Codul administrativ, funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

r) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

s) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;

t) coordonează structurile din aparatul de specialitate al primarului, conform deciziei Primarului;

u) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;

- are obligația de a semna la Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

v) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

w) de asemenea, îndeplinește și următoarele atribuții:

- întocmește Cererea de deschidere a procedurii succesorale și ține evidența acestora;

- păstrează listele electorale permanente;

- răspunde de legalitatea certificatelor eliberate cetățenilor, ține evidența actelor secrete, strict secrete și actelor de protocol, ține evidența imobilelor expropriate sau intrate

prin orice mod în patrimoniul Primăriei și a terenurilor proprietate publică și privată a comunei și a Primăriei locale;

- răspunde de executarea lucrărilor tehnice în cadrul comisiei locale pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar;

- verifică documentele necesare eliberării certificatului de urbanism și autorizația de construcție și alte autorizații depuse de cetățenii care construiesc case de locuit și anexe gospodărești împreună cu instalațiile necesare la Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și Codul fiscal privind impozitele și taxele locale, împreună cu Normele de aplicare;

- execută lucrări de personal;

- completează, ține la zi și transmite datele care sunt operate în Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) și răspunde de transmiterea rapoartelor emise către Inspectoratul Teritorial de Muncă;

- este secretarul Comisiei comunale pentru probleme de apărare;

- asigură respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea recensământului populației și a recensământului agricol.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire - secretar general al comunei;
2. Clasa - funcție publică de conducere specifică;
3. Grad profesional -
4. Vechimea în specialitate necesară - min. 5 (cinci) ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: este subordonat Primarului;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile aflate în coordonare sau sub autoritatea primăriei;

- este superior pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei.

c) Relații de reprezentare: reprezintă primăria din dispoziția Primarului.

2. Sfera relațională externă:

a) Relații cu autoritățile și instituțiile publice: cu instituția Prefectului, cu Consiliul Local, ministerele și celelalte autorități sau instituții din administrația publică centrală sau locală ori subordonate acestora;

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

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

3. Limite de competență - se subordonează Primarului.

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele – Anton Mihaela

2. Funcția publică de conducere - p. secretar general al comunei

3. Semnătură _____

4. Data întocmirii: 31.01.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele – Bucur Maria

2. Semnătură _____

3. Data întocmirii: 31.01.2024

Avizat/Aprobat:

Numele și prenumele: Drăgnoi Narcis Niculae

Funcția : Primar

Semnatura _____

Data: 31.01.2024