

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA RAFAILA
P R I M A R

Cod poștal- 737541 – RAFAILA - Telefon 0235/459274; Telefon/fax : 0235/459332

DISPOZIȚIA Nr. 329/2014

privind exercitarea temporara de catre doamna Voicu Victorita, functionar public de executie, Referent (stare civila) clasa III, grad profesional principal, gradatia 4, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui, a functiei publice de conducere, vacanta, de secretar al comunei Rafaila, judetul Vaslui

având în vedere:

- prevederile Dispozitiei nr. 1144/20.12.2013, privind transferul in interes de serviciu al doamnei SARCU GEANINA-ELENA, secretarul comunei Rafaila, județul Vaslui;

- avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 2653/2014 pentru exercitarea functiei publice de conducere de secretar al comunei de catre doamna Voicu Victorita, functionar public de executie, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui, anexa la prezenta;

în conformitate cu prevederile art. 92 alin. (2) si (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Fînariu Constantin, primar al comunei Rafaila, judetul Vaslui;

D I S P U N :

Art. 1. Incepând cu data de **01.01.2014**, se aproba exercitarea temporara de catre doamna Voicu Victorita, functionar public de executie, Referent (stare civila) clasa III, grad profesional principal, gradatia 4, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui, a functiei publice de conducere, vacanta, de secretar al comunei Rafaila, judetul Vaslui.

Art. 2. Incepand cu aceeasi data, se delegă atribuțiile de secretar al comunei Rafaila, județul Vaslui, doamnei Voicu Victorita, Referent (stare civila) clasa III, grad profesional principal, gradatia 4, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui, până la ocuparea postului prin concurs.

Art. 3. Salariul de bază va fi în sumă de **1678 lei, lei** {salariul de baza brut 1678 lei =[1422 lei salariu de incadrare pentru o functie similara la data de 31.12.2009, cu diminuarea de 10% corespunzatoare studiilor medii $x(1-25%)x(1+15%)x(1+8%)x(1+7,4%)x(1+2,5%$ - clasa de salarizare pt gradatie)]}.

Art. 4. Doamna Voicu Victorita va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie..

Art. 5. Câte un exemplar din prezenta dispoziție se va comunica doamnei Voicu Victorita, Institutiei Prefectului – județul Vaslui, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Bucuresti și compartimentului Buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui.

Art. 6. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de secretarul comunei Rafaila și compartimentul Buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, județul Vaslui.

Data astăzi , 11 martie 2014

P R I M A R,

Finariu Constantin

**Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei Rafaila,**

p. Voicu Victorita

**FIȘA POSTULUI
Nr. 3**

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului: SECRETAR**
- 2. Nivelul postului: DE CONDUCERE**

3. Scopul principal al postului: avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, participă la ședințele consiliului local, asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local și asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate: Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat**
- 2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj la participarea la programe de perfecționare în domeniul juridic, administrativ etc.**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**

Module	Necesitate			Nivel		
	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat
Windows						
Microsoft Word	-	Da	-	-	Da	-
Microsoft Excel	Da	-	-	Da	-	-
Microsoft PowerPoint	Da	-	-	Da	-	-
Internet	Da	-	-	Da	-	-

4. Limbi străine:

	Franceză	Engleza
• abilitatea de a citi	nivel incepator	-
• abilitatea de a scrie	nivel incepator	-
• abilitatea de a vorbi	nivel incepator	-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- **intelență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);**
 - **capacitate de organizare a activității;**
 - **capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;**
 - **corectitudine, tenacitate, seriozitate;**
 - **obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;**
 - **capacitate de adaptare;**
 - **bun simț și înțelegere;**
 - **perspicacitate și spirit metodic.**
- 6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit**
- 7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): DA**

Atribuțiile postului:

1. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
2. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. organizează activitatea de personal pentru tot personalul din primărie, servicii ale consiliului local, asistenți personali etc.;
4. asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
5. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atât pentru funcționari publici, cât și pentru personalul contractual;
6. asigură evidența funcțiilor și funcționarilor publici;
7. întocmește organigrama instituției la propunerea primarului;
8. verifică rapoartele de specialitate pentru ședințele consiliului local, iar acolo unde este cazul, le întocmește;
9. întocmește statele de funcții conform organigramei aprobate de consiliul local;
10. actualizează statele de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, majorări de salarii, indexări, etc.;
11. întocmește toate documentele legate de angajări, contracte de muncă, pensionari, modificări de contracte sau rapoarturi de serviciu;
12. întocmește registrul de evidență a salariaților în format electronic, pe care îl înaintează la ITM Vaslui;
13. ține evidența concediilor de odihnă;
14. redactează dispozițiile primarului privind activitatea de personal;
15. efectuează transmiterea datelor personale conform legii ale funcționarilor publici către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
16. efectuează lucrările solicitate de către A.N.F.P. București pe care le înaintează în termen, precum și rapoartele standard de raportare solicitate de instituția sus-menționată;
17. întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților;
18. asigură întocmirea la termen a fișelor de evaluare și a raporturilor de evaluare;
19. întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
20. întocmește și actualizează R.O.F.-ul;
21. inventariază documentele create cu doi ani în urmă de către biroul secretariat, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

22. inregistreaza in registrul special petitiile cetatenilor si le prezinta conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
23. pastreaza sigiliul primariei;
24. realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii, publicatii de vanzare) ce impun a fi afisate la sediul primariei;
25. inregistreaza si comunica raspuns la petitii adresate autoritatii administratiei publice locale;
26. asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, reprezentantilor mass-media, din oficiu si la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
27. intocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum si recesamant;
28. intocmeste lucrari privind diferitele modificari si completari privind listele electorale;
29. participa la intocmirea materialelor necesare desfasurarii sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului Local;
30. asigura intocmirea procesului verbal al sedintelor Consiliului local;
31. inregistreaza hotararile adoptate de Consiliul Local in registrul de evidenta, le inainteaza celor interesati si le transmite Institutiei Prefectului – judetul Vaslui;
32. asigura inregistrarea dispozitiilor emise de primar in registrul de evidenta, le inainteaza celor interesati si le transmite Institutiei Prefectului – judetul Vaslui;
33. asigura convocarea Consiliului Local in sedinta (ordinara sau extraordinara);
34. asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general;
35. intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari privind administratia publica;
36. confirma autenticitatea copiilor cu actele originale ce se elibereaza din arhiva institutiei;
37. asigura convocarea consilierilor locali si a invitatilor cu diferitele ocazii si ori de cate ori conducerea primariei solicita aceasta;
38. tine evidenta tuturor cauzelor litigioase in cadrul carora primaria este implicata;
39. informeaza permanent conducerea executivului cu stadiul in care se afla cauzele litigioase in care este reprezentata institutia;
40. urmareste intocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de comisia Nationala de Statistica;
41. inregistreaza nasteri, casatorii si decese;
42. elibereaza certificate de nastere casatorii si decese;
43. elibereaza dovezi din actele de stare civila (nasteri, casatorii, decese si diagnosticul deceselor);
44. înregistreaza, operează și comunica mentiuni la locul de nastere (pentru cei casatoriti, divortati, decedati);
45. opereaza sentintele de divort, pe actele de casatorie si nastere;
46. intocmeste acte de nastere in urma sentintelor de adoptie;
47. transcrie acte de stare civilă ale cetățenilor români, încheiate în străinătate;
48. opereaza sentinte de tagada paternitate, stabilirea paternitatii si incuvintare nume pe acte de nastere;
49. comunica nasterile , decesele si celelalte modificari la SPCLEP Negresti;
50. intocmeste dosare pentru schimbari de nume si prenume;
51. intocmeste anexele succesoriale si le comunica birourilor notariale;
52. elibereaza la cerere duplicate dupa certificatele de nastere, casatorie si deces conform legislatiei in vigoare;
53. comunica extrase organelor de stat de pe actele de nastere, casatorie si deces;
54. intocmeste dosarele de casatorie;

55. întocmeste buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces, și asigură înaintarea lor la Direcția Județeană de Statistică;
56. ține evidența registrului de intrare- ieșire de stare civilă și a registrului de evidență a certificatelor de stare civilă eliberate;
57. întocmeste livretele de familie;
58. întocmeste raportul semestrial privind activitatea asistenților sociali;
59. realizarea și executarea activităților prevăzute de legile fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Titlul IV și VI din Legea nr. 247/2005 și de Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 – Regulamentul de aplicare al Legii nr. 247/2005);
60. realizarea activităților care rezultă din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
61. întocmirea fișelor fiscale anuale F1 și F2;
62. întocmirea declarațiilor privind evidența nominală și centralizată a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, de sănătate și somaj;
63. întocmeste lunar statele de plată;
64. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și să respecte precederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- sa comunice, imediat, sefului direct orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducere, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: SECRETAR**
- 2. Clasa:**
- 3. Gradul profesional:**
- 4. Vechimea: - 2 ani**

Sfera relațională a titularului postului

- 1. Sfera relationala interna:**
 - a) Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: **Primar,**
 - superior pentru: **compartimentele de specialitate ale primarului comunei Rafaila**
 - b) Relații funcționale: Compartimentele funcționale ale instituției;**
 - c) Relații de control: Da**
 - d) Relații de reprezentare: Da**
- 2. Sfera relationala externa:**
 - a) cu autorități și instituții publice: Da**
 - b) cu organizații internaționale: Da**
 - c) cu persoane juridice private: Da**
- 3. Limite de competenta:**
- 4. Delegare de atributii si competenta:**

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Voicu Victorita**
- 2. Funcția publică de conducere: Secretar**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii: 11 martie 2014**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: Voicu Victorita**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

Avizat de:

- 1. Numele și prenumele: Fînariu Constantin**
- 2. Funcția: Primar**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**