

FIȘA POSTULUI Nr. 5

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 superioare absolvite cu diploma de licență
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

- **inteligență (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 raporturi 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. înregistrează în registrul special petitiile cetățenilor și le prezintă conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
23. păstrează sigiliul primăriei;
24. realizează și comunică instituțiilor în drept, procedura de afisare a documentelor (citatii, publicații de vânzare) ce impun a fi afisate la sediul primăriei;
25. înregistrează și comunică răspuns la petiții adresate autorității administrației publice locale;
26. asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea, funcționarea și acțiunile organizate de autoritățile administrației publice locale, reprezentanților mass-media, din oficiu și la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
27. întocmește lucrări referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum și recesament;
28. înregistrează modificările intervenite în registrul electoral;
29. participă la întocmirea materialelor necesare desfășurării ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
30. asigură întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului local;
31. înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul Local în registrul de evidență, le înaintează celor interesați și le transmite Institutiei Prefectului – județul Vaslui;
32. asigură înregistrarea dispozițiilor emise de primar în registrul de evidență, le înaintează celor interesați și le transmite Institutiei Prefectului – județul Vaslui;
33. asigură convocarea Consiliului Local în ședință (ordinară sau extraordinară);
34. asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
35. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind administrația publică;
36. confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale ce se eliberează din arhiva instituției;
37. asigură convocarea consilierilor locali și a invitaților cu diferitele ocazii și ori de câte ori conducerea primăriei solicită aceasta;
38. ține evidența tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora primăria este implicată;
39. informează permanent conducerea executivului cu stadiul în care se afla cauzele litigioase în care este reprezentată instituția;
40. urmărește întocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de comisia Națională de Statistică;
41. înregistrează nașteri, căsătorii și decese;
42. eliberează certificate de naștere căsătorii și decese;
43. eliberează dovezi din actele de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese și diagnosticul deceselor);
44. înregistrează, operează și comunică mențiuni la locul de naștere (pentru cei căsătoriți, divorțați, decedați);
45. operează sentințele de divorț, pe actele de căsătorie și naștere;
46. întocmește acte de naștere în urma sentințelor de adopție;
47. transcrie acte de stare civilă ale cetățenilor români, încheiate în străinătate;
48. operează sentințe de tagada paternitate, stabilirea paternității și încuviințare nume pe acte de naștere;
49. comunică nașterile, decesele și celelalte modificări la SPCLEP Negrești;
50. întocmește dosare pentru schimbări de nume și prenume;
51. întocmește anexele succesoriale și le comunică birourilor notariale;
52. eliberează la cerere duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces conform legislației în vigoare;
53. comunică extrase organelor de stat de pe actele de naștere, căsătorie și deces;
54. întocmește dosarele de căsătorie;

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 asistentilor 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. 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;
- să comunice, imediat, sefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Atributii privind protectia datelor cu caracter personal:

a) informarea și consilierea conducerii U.A.T. Comuna Rafaila, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2017 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor **Regulamentului nr. 679/2016**, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor U.A.T. Comuna Rafaila în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din **Regulamentul nr. 679/2016**;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legale de prelucrare, inclusiv prelucrarea prealabilă menționată la articolul 36 din **Regulamentul nr. 679/2016**, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: SECRETAR

2. Clasa:

3. Gradul profesional:

4. Vechimea:

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 competența:

4. Delegare de atribuții și competența:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Voicu Victorita

2. Funcția publică de conducere: p. Secretar

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 23 noiembrie 2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Voicu Victorita

2. Semnătura:

3. Data: 23.11.2018

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Fînariu Constantin

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:

4. Data: 23.11.2018