

FIȘA POSTULUI
Nr. 3 din 27.08.2014
(actualizată la 16.07.2021)

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: secretar general al comunei

2.Nivelul postului: funcție publică de conducere specifică

3.Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legilor care reglementează starea civilă;
- Legilor care reglementează asistența socială;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Legile fondului funciar;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- H.G. nr. 611/2008 privind aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate :

- Superioare juridice : Facultatea de Drept, specializare - Drept – Universitatea Ecologică, București;

2.Perfecționări (specializări) :

- Master : „Administrația publică în contextul legislației actuale”, Facultatea de Științe Juridice, Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” Arad;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

Permis European de Conducere a Computerului **ECDL START**, Internet;

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : limba engleză - citit, scris și vorbit - nivel mediu

5.Abilități, calități și aptitudini necesare :

- experiența în domeniul administrației publice;
- capacitatea de a evalua, examina și de a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice alte situații;
- corectitudine, exigență și obiectivitate;
- loialitate față de lege, instituția primarului și consiliul local.

6.Cerințe specifice : -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și a acționa strategic.

Atributiile postului :

• atribuții privind O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - disp. primar 225/14.11.2019 :

1.

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

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

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile [art. 228](#) alin. (2); 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

2. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. comunică o sesizare 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:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale :

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

5. gestionează e-mail-ul instituției *primaria_ilvamica@yahoo.com*, *ilva_mica@bn.e-adm.ro*, precum și site-ul *www.ilvamica.ro*;

• **atribuții privind Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată - disp. primar 171/27.08.2014 - radiate cu 14.11.2019 :**

• **atribuții privind coordonarea aparatului de specialitate al primarului și ale Consiliului local :**

1. coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului, preocupându-se de îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale;
2. repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței, precum și comunicarea informațiilor de interes public;
3. asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale acestora.

• **atribuții conform O.G.R. nr. 28/2008 privind registrul agricol :**

1. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
2. urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei;
3. își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
4. aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
5. urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică Bistrița-Năsăud;
6. urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.

• **atribuții în calitate de secretar al Comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Ilva Mică (HCL nr. 1/31.01.2011 modificată prin HCL 55/13.11.2014)-încetat atribuții în baza HCL, comisie nouă disp. primar 106/30.07.2020);**

• **atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și al membru al Echipei de Gestionare a Riscurilor al Primăriei Ilva Mică - Dispoziția Primarului nr. 64/26.03.2013 modificată prin disp. 99/28.04.2015, actualizare prin disp. nr. 131/03.09.2020:**

1. stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
2. identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
3. monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
4. informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

• **atribuții în calitate de președinte al Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică și activităților subordonate Consiliului local al comunei Ilva Mică - disp. 234/17.11.2016, disp. 132/03.09.2020;**

• **atribuții delegate - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă (disp. primar nr. 238/25.11.2014/disp.173/16.11.2020) :**

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;

2. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I și II, după caz;

3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui acte de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

4. trimite SPCLEP și SPCJEP, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverinte, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

5. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

6. întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;

7. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

8. asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;

9. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

10. asigură întocmirea și eliberarea livretelor de familie;

11. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunica SPCJEP;

12. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

13. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

14. înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

15. sesizează imediat SPCJEP, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

• **atribuții privind resursele umane - disp. primar 171/27.08.2014:**

1. transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin portalul de management, a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției, conform prevederilor HGR 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

2. întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și avere ale funcționarilor publici, publicarea acestor declarații și transmiterea către ANI;

3. monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora;

4. coordonarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;

5. întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică;

6. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;

7. întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia;

8. întocmirea referatelor și proiectelor de dispoziții privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc;

9. elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară și asigură aplicarea prevederilor din acesta;

10. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

11. aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității, conform prevederilor legale;

• **atribuții privind petițiile (OGR nr. 27/2002) :**

1. urmărește rezolvarea la termen a cererilor și petițiilor conform OGR nr. 27/2002;

2. verifică și asigură răspunsurile în termen la cererile și petițiile depuse;

• **atribuții privind evidența cauzelor în care autoritățile locale este parte; comunicarea cu instanțele judecătorești, executorii judecătorești și parchetele :**

1. asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care autoritatea locală este parte și asigură actualizarea datelor conform citațiilor primite și datelor conținute pe portalul *portal.just.ro*;

2. gestionează registrul de termene, registrul de evidență și opisul cauzelor, precum și dosarele fiecărei cauze;

3. întocmește pentru fiecare cauză în care autoritatea locală este parte câte un dosar, asigurând actualizarea acestuia la zi;

4. arhivează dosarele cauzelor care au primit o soluție finală;

5. asigură afișarea publicațiilor de vânzare mobilă și imobiliară și comunicarea proceselor-verbale de afișare către emitenți;

6. asigură redactarea răspunsurilor la solicitările instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești, parchetelor și organelor de ordine publică;

7. asigură transmiterea informațiilor către avocați necesare pentru soluționarea cauzelor;

• **atribuții în calitate de membru al Comisiei comunale Ilva Mică pentru inventarierea terenurilor stabilite prin Anexa nr. 21 la Ordinul Prefectului nr. 86/18.06.2013 - Legea nr. 165/2013 - Ordin Prefect nr. 104/18.09.2014;**

• atribuții în calitate de secretar al Comisiei comunale Ilva Mică pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor stabilită prin Anexa nr. 21 la Ordinul Prefectului nr. 86/18.06.2013 - Legea nr. 165/2013 - Ordin Prefect nr. 126/25.07.2012;

• îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 477 din 12 noiembrie 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare - secretar al comisiei de apărare - Disp. Primar nr. 184/16.09.2014, nr. 248/18.09.2017 și nr. 102/16.07.2021;

• atribuții în calitate de membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență (CLSU) și responsabil cu probleme de logistică în Centrul Operativ cu Activitate Temporară (COAT) - disp. primar. 185/16.09.2014;

• atribuții în membru al Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul Consiliului Local al comunei Ilva Mica - Hotărârea Cons.local nr. 16/29.02.2016;

• atribuții privind registrul electoral - Disp. Primar nr.187/31.07.2015, nr. 192/25.08.2015 și nr. 298/03.12.2018:

1. operează direct înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;

2. radierea persoanelor decedate, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;

3. asigură întocmirea dispozițiilor privind secțiile de votare și locurile pentru afișajul electoral;

• atribuții privind comisia de selecționare a documentelor create și deținute de primărie comunei Ilva Mică - secretar al comisiei - (Disp. Primar nr. 320/19.09.2013 modificată prin disp. nr.270/06.11.2015):

1. se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, în vederea stabilirii valorii practice sau istorice;

2. întocmește procesul-verbal de selecționare, conform Anexei nr. 5 din lege, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;

3. înaintează spre aprobare procesul-verbal de selecționare, aprobat de primar și însoțit de cele două inventare comisiilor din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;

4. înregistrează, grupează, inventariază și selecționează documentele aflate în fondul arhivistic, precum și pe cele nou create.

5. elaborează proiectul de nomenclator arhivistic al primăriei.

• atribuții probleme de arhivă - responsabil Legea nr. 16/1996 (disp. primar nr. 273/12.11.2015):

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; centralizează proiectele de nomenclator de la fiecare compartiment;

2. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2),

aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);

3. șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

4. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

5. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

6. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

7. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

8. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

9. comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

•atribuții în calitate de membru al Comisiei de delimitare cadastrală Ilva Mică- Legea nr. 7/1996 și Ordin nr. 534/2001 - Ordin Prefect nr. 38/10.03.2015;

•atribuții persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă și transparența decizională - Legea nr. 52/2003 (Disp.primar nr. 28/28.01.2016 :

1. asigură convocarea dezbaterilor publice și participă la acestea pe domeniile de activitate;

2. întocmește anunțurile pentru proiectele de hotărâri vederea promovării acestora în consiliul local;

3. primește opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice sau juridice privitoare la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii publice;

4. asigură publicarea și transmiterea actelor administrative cu caracter normativ emise de primar sau adoptate de consiliul local;

5. asigură întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională;

6. întocmește și asigură publicarea minutelor și proceselor-verbale ale ședințelor consiliului local;

• atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și raportarea cu privire la sistemul de control intern managerial - Disp. Primar nr. 233/17.11.2016;

• atribuții în calitate de președinte al Comisiei de gestionare a riscurilor - Disp. Primar nr. 234/17.11.2016;

• atribuții în calitate de utilizator rol de administrator UAT, în aplicația informatică RAN - Dispoziția primar nr. 133/19.05.2017 :

1. întocmește documentele necesare pentru crearea contului de tip administrator UAT către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud;

2. creează contul de acces pentru utilizatorul din cadrul primăriei;

3. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către RAN.

• atribuții în calitate de utilizator autorizat cu rol de validare pe procesele de gestionare drumuri și adrese, în aplicația informatică RENNS - Dispoziția primarului nr. 133/19.05.2017;

• atribuții în calitate de membru al Unității Locale de Sprijin în cadrul UAT - Comuna Ilva Mică - disp. primar nr. 187/07.08.2017;

• atribuții în calitate de secretar al Comisiei de delimitare și recunoaștere a hotarelor comunei Ilva Mică - Legea nr. 7/1996 și Ordin nr. 534/2001 - Ordin Prefect nr. 109/25.05.2017;

• atribuții în calitate de persoană responsabilă cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă - Disp. primar nr. 111/28.03.2018 și nr. 101/16.07.2021;

• atribuții în calitate de responsabil achiziții publice al Unității de Implementare a Proiectului „Realizarea și/sau modernizarea capacităților de producție a energiei electrice și/sau termice din biomasă în comuna Ilva Mică, jud. Bistrița-Năsăud” (dispoziția nr. 303/31.10.2017) modif. prin disp. nr. 156/18.06.2018) :

1. Elaborează documentația de atribuire pentru contractul de servicii de management de proiect;

2. Responsabil de contract pentru contractul de servicii de management al execuției proiectului;

3. Coordonează planificarea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru contractele proiectului;

4. Verifică documentațiile de atribuire din perspectiva conformării cu legislația de achiziții în vigoare;

5. Asigură contractarea serviciilor și lucrărilor prevăzute în proiect;

6. Monitorizează respectarea condițiilor contractuale pentru contractele proiectului și face demersurile de ajustare când este necesar;

7. Monitorizează prestarea serviciilor de management de proiect.

- atribuții privind informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001) (disp. primar nr. 83/27.02.2019) (pe durata CO persoanei desemnate) :

1. primește solicitările privind informațiile de interes public;

2. înregistrează solicitările în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

3. comunică solicitantului, în mod obligatoriu, direct sau electronic, data și numărul de înregistrare a cererii;

4. realizează evaluarea primară a solicitării în vederea stabilirii dacă informația este una comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

5. în funcție de natura informațiilor, solicită sprijinul compartimentelor funcționale în prezentarea datelor și documentelor din cerere, precum și în efectuarea de copii ale documentelor identificate;

6. în cazul informațiilor solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice, și poate furniza pe loc informațiile solicitate. Dacă informațiile nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoana să depună solicitare scrisă;

7. redactează și comunică răspunsurile la solicitări, în formatul precizat de solicitant, și la termenele prevăzute de lege;

8. întocmește și publică rapoartele prevăzute de lege și normele metodologice de aplicare;

9. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

10. întocmește rapoarte, situații sau informări cu privire la accesul la informațiile de interes public.

- atribuții în calitate de purtător de cuvânt (Legea nr. 544/2001) (disp.primar nr. 83/27.02.2019)(pe durata CO persoanei desemnate) :

1. să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;

2. să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

3. să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;

4. să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;

5. să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

6. să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

7. în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

- atribuții în calitate de persoană responsabilă funcționarea punctului de informare-documentare (Legea nr. 544/2001) (disp.primar nr. 83/27.02.2019) (pe durata CO persoanei desemnate) :

- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

- asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la afișierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;

- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

- atribuții în calitate de membru și președinte al Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001) (disp. primar nr. 83/27.02.2019) :

a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

• atribuții în calitate de membru al Grupului de lucru pentru îndeplinirea procedurilor de aderare la strategie și elaborarea planului de integritate (disp. primar nr. 218/19.07.2018) :

1. elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora;

2. informarea privind strategia anticorupție a angajaților;

3. redactarea și transmiterea rapoartelor anuale privind implementarea planului propriu de combatere a corupției;

4. identificarea problemelor în implementarea SNA 2016-2020.

• atribuții în calitate de membru președinte în Comisia paritară a funcționarilor publici (HGR nr. 833/2007) (disp. nr. 236/13.08.2018);

• atribuții în calitate de președinte în Comisia de disciplină a funcționarilor publici (HGR nr. 1.344/2007) (disp. nr. 236/13.08.2018) :

1. stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

2. conduce ședințele comisiei de disciplină;

3. coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

4. reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

• atribuții în calitate de persoană responsabilă cu organizarea Monitorului Oficial Local al Comunei Ilva Mică (disp. 227/18.11.2019) :

1. organizarea și gestionarea Monitorului Oficial Local al Comunei Ilva Mică;

2. publicarea actelor administrative și a documentelor prevăzute în Anexa nr. 1 la Codul administrativ pe site-ul oficial al primăriei și în Monitorul Oficial Local;

3. transmiterea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice locale a link-ului sau modificării link-ului cu Monitorul Oficial Local.

• atribuții în calitate de secretar al Comisiei comunale Ilva Mică pentru recensământul general agricol - (disp. nr. 62/05.03.2020);

•atribuții în calitate de persoană împuternicită de primar să constate contravenții și să aplice sancțiuni la recensământul general agricol - (disp. nr. 63/05.03.2020) :

1. Să constate următoarele fapte săvârșite de persoanele fizice sau juridice ce constituie contravenții prevăzute de art. 19 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 22/2020 privind recensământul general agricol din România runda 2020 :

a) obstrucționarea de către persoanele prevăzute la art. 11, în orice mod, a persoanelor implicate în acțiunea de recensământ în efectuarea înregistrărilor și controlului datelor ce fac obiectul acestei cercetări statistice;

b) refuzul furnizării de către persoanele prevăzute la art. 11 a informațiilor prevăzute în chestionarul de recensământ;

c) furnizarea de date și informații eronate sau incomplete de către persoanele prevăzute la art. 11;

d) necompletarea sau neactualizarea registrului agricol de către persoanele prevăzute la art. 6 alin. (3);

e) nerespectarea de către personalul de recensământ a dispozițiilor legale și a instrucțiunilor privind modul de înregistrare și prelucrare a datelor și de păstrare a caracterului confidențial al datelor statistice și personale declarate și înregistrate în chestionarul de recensământ;

f) refuzul personalului de recensământ de a preda materialele de recensământ la sfârșitul perioadei de recenzie;

g) utilizarea de către personalul de recensământ a datelor colectate în alte scopuri decât cele statistice.

2. Să aplice următoarele sancțiuni prevăzute art. 19 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 22/2020 privind recensământul general agricol din România runda 2020 :

- amendă de la 1.000 lei la 3.000 lei pentru contravențiile prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. a), b) și c);

- amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei pentru contravențiile prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. d) - g).

• atribuții în calitate de secretar al Comisiei comunale Ilva Mică pentru recensământul populației și locuințelor din România în anul 2021 - (disp. nr. 81/15.05.2020);

• atribuții în calitate de persoană împuternicită de primar să constate contravenții și să aplice sancțiuni la recensământul populației și locuințelor - (disp. nr. 82/15.05.2020) :

-Să constate următoarele fapte săvârșite de persoanele fizice sau juridice ce constituie contravenții prevăzute de art. 54 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021 :

a) împiedicarea persoanelor implicate în acțiunea de recensământ pentru efectuarea înregistrărilor ce fac obiectul recensământului în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență sau a desfășurării, în orice mod, a lucrărilor recensământului;

b) refuzul furnizării informațiilor solicitate sau furnizarea de date eronate sau incomplete;

c) nerespectarea de către personalul de recensământ prevăzut la [art. 16](#) alin. (4) a dispozițiilor legale și a instrucțiunilor privind modul de înregistrare și prelucrare a datelor populației și de păstrare a caracterului confidențial al datelor personale declarate de cetățeni;

d) împiedicarea accesului în interiorul complexurilor rezidențiale aflate în proprietate privată, precum și în cele aparținând cultelor religioase a personalului de recensământ în vederea desfășurării tuturor activităților aferente recensământului;

e) utilizarea de către personalul de recensământ a datelor obținute în alte scopuri decât cele statistice.

-Să aplice următoarele sancțiuni prevăzute art. 54 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021 :

- amendă de la 1.000 lei la 3.000 lei pentru contravențiile prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. a) și b);

- amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei pentru contravențiile prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. c), d) și e).

- **atribuții în calitate de membru titular în Comisia specială de inventariere a domeniului public și privat ale U.A.T. Comuna Ilva Mică - (disp. nr. 106/30.07.2020);**

- **atribuții în calitate de persoană desemnată cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese (primărie și consiliul local - (disp. 75/10.05.2021) :**

1. primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2. la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

3. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

4. 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;

5. 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 pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

6. trimit Agenției Naționale de Integritate, 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 prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

7. întocmesc, 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;

8. 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;

9. transmit Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite;

10. dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care au obligația depunerii declarațiilor, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

11. declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției, în copie certificată.

12. țin evidența numărului de sesizări ale ANI, numărul de decizii ANI, ca urmare a sesizărilor trimise de instituție, numărul de decizii ANI puse în aplicare, numărul de hotărâri ale instanțelor de judecată ca urmare a sesizărilor ANI, numărul de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau situațiilor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor;

13. asigură implementarea prevederilor Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, aprobată prin Ordinului Agenției Naționale de integritate nr.96/2021.

- **alte atribuții ce reies din actele normative în vigoare.**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : Secretar general al comunei

2.Gradul : II

3.Vechimea în specialitatea necesară : 2 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

a. subordonat față de : primar și viceprimar;

b. superior față de : Compartimentul Relații cu publicul, Compartimentul Evidența agricolă, cadastru și fond funciar, urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul Asistenta socială;

- b) relații funcționale : cu angajații aparatului de specialitate al primarului și din celelalte activități subordonate Consiliului local Ilva Mică;
- c) relații de control : controlează activitatea din compartimentele pe care le coordonează;
- d) relații de reprezentare : reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități și instituții publice, prin delegare/împuternicire;

2.Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : reprezintă instituția, în limitele competențelor delegate de către primarul comunei;
- b) cu organizații internaționale : reprezintă instituția, în limitele competențelor delegate de către primarul comunei;
- c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limitele competențelor delegate de către primarul comunei;

3.Limite de competență : conform fișei postului.

4.Delegarea de atribuții și competență : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

Întocmit de :

Numele și prenumele : ERNST ADRIANA-MARIA

Funcția publică de conducere : secretar general al comunei

Semnătura : _____

Data întocmirii : 16.07.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : ERNST ADRIANA-MARIA

Semnătura : _____

Data : 16.07.2021

Contrasemnează:

Numele și prenumele : HOREA AUREL

Funcția : primar

Semnătura : _____

Data : 16.07.2021