

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA COSTIȘA**

**FIȘĂ DE POST**

**DOSAR PROFESIONAL**

**ID POST : 205839**

- 1. Denumirea compartimentului:**  
**SECRETAR GENERAL UNITATE ADMINISTRATIV-  
TERITORIALĂ**
  - 2. Denumirea postului:**  
**SECRETAR GENERAL**
  - 3. Numele și prenumele salariatului:**  
**BLANARU ANDREEA-ELENA**
  - 4. Se subordonează:**  
**Primarului comunei COSTIȘA**
  - 5. Numele superiorului ierarhic:**  
**BERBECARIU DUMITRU-DOREL**
  - 6. Subordonează:**
    - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, STARE CIVILĂ, REG-  
ISTRATURĂ și ARHIVĂ
    - COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU
  - 7. Drept de semnătură:**
    - Intern: documente specifice activității secretarului comunei;
    - Extern: - documente specifice activității secretarului comunei;
  - 8. Relații functionale:**
    - cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
  - 9. Pregătirea și experiența:**
    - Gradul profesional- Gradul I;
    - Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare de lungă
-

durață specifice postului;

Studii de specialitate ; masterat în administrație publică sau drept;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator - NIVEL SUPERIOR – ECDL.

## **10. Responsabilități și sarcini:**

### **A. Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

1. Comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege ;

2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

3. Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;

4. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;

5. Întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local;

6. Asigură prezența consilierilor la ședințele de consiliu și ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

7. Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;

8. Pune la dispoziție consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local ;

9. Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința ;

10. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri, în baza referatelor compartimentelor de specialitate, și le avizează pentru legalitate ;

11. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;

12. Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată , dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării ;

13. Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;

14. Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

15. Pune la dispoziție, la cererea acestora în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;

16. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;

17. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului emise în baza referatelor compartimentelor de specialitate;

18. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;

19. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

20. Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, în situația dizolvării consiliului local, în absența primarului și viceprimarului ;

21. Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, în lipsa titularului de post, dacă acestea i s-au delegat de către primar ;

22. Eliberează extrase sau copii, conforme cu originalul ,de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

23. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;

24. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

## **B. Conform prevederilor Legii nr. 18 / 1991, republicată, cu modificările ulterioare:**

1. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;

2. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

3. Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

4. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

5. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește anexele prevazute de legile fondului funciar și hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;

6. Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

7. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

8. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

9. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;

10. Întocmește, semnează și înaintează către OCPI Neamț procesele verbale de punere în posesie, documentațiile pentru modificări, rectificări și completări de titluri de proprietate, documentațiile pentru anularea titlurilor de proprietate, când este cazul;

10. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

11. Înregistrează titlurile de proprietate emise în registrul special de evidență a acestora;

**C. Conform Legii nr. 10 /2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie - 22 decembrie 1989 :**

1. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită reconstituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

2. Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;

3. Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

5. Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

6. Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;

7. 10. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

**D. Conform O.G. nr.1/1992, H.G. nr. 269/2001 și Ordinul nr. 95136/282/712/10/806 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol :**

1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;

2. Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și înregistrează în registrul de intrare - ieșire al consiliului local;

3. Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

4. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

5. Comunică, prin intermediul biroului registru agricol, datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană Neamț la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

6. Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei Costișa;

7. Urmărește evidența certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;

**E. Conform Legii nr.52/2003-Codul Muncii,cu modificările și completările ulterioare:**

1. Păstrează în condiții de siguranță registrul general de evidență al personalului din aparatul de specialitate al primarului;

2. Completează programul electronic de evidență al salariaților, pentru fiecare persoană angajată;

3. Efectuează, în termen de 3 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă;

4. Certifică prin semnătură și prin aplicarea parafei toate operațiunile efectuate din programul REVISAL;

5. Verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în programul REVISAL și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate;

6.Verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în programul REVISAL la încetarea raporturilor de muncă, pentru perioada cât acesta s-a aflat în păstrarea unității și semnează după ultima mențiune făcută în program;

7. Comunică ITM Neamț, în termen legal, modificările survenite în executarea contractului de munca al salariaților;

8. Completează și pastrează dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**F . Conform Legii nr. 16 /1996 privind Arhivele Naționale și OG nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :**

1. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

2. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

3. Inventariază documentele proprii;

4. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

5. Actualizează, ori de câte ori este nevoie, nomenclatorul arhivistic al comunei și îl comunică spre avizare Filialei Neamț a Arhivelor Naționale;

**G. Conform Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:**

1. Actualizează / reorganizează componența comisiei pentru probleme de apărare și a Carnetului de mobilizare;

2. Întocmește situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale și le comunică instituțiilor abilitate la termenele stabilite;

3. Actualizează și comunică STPS Neamț lucrările de mobilizare la locul de muncă:

4. Participă obligatoriu la convocările de pregătire pentru apărare;

5. Asigura confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele cu problematica apărării;

6. Asigură arhivarea în bune condiții a documentelor pentru probleme de apărare;

**H. Conform PĂRȚII a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

1. Asigură comunicarea cu ANFP Bucuresti cu privire la modificările survenite în cariera funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

2. Asigură utilizarea și operarea pe portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici;

3. Întocmește și propune primarului comunei actualizarea organigramei și a statutului de funcții, când situația o impune;

4. Completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu toate modificările apărute în cariera acestora;

5. Răspunde de consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcționarii publici;

6. Răspunde de completarea și transmiterea datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către instituțiile abilitate și la termenele legale;

7. Răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din compartimentele pe care le subordonează și ale funcționarilor publici din celelalte compartimente, dacă a fost dispusă de către primarul comunei;

8. Asigură cadrul legal pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare și promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici.

**I) Conform OUG nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare, și de prevederile HG nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;**

În calitate de șef al *Centrului Operativ cu Activitate Temporară*, care organizează Secretariatul Tehnic Permanent al *Comitetul Local pentru Situații de Urgență*, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează documentele *Comitetului Local pentru Situații de Urgență*;
- asigură convocarea *Comitetului Local pentru Situații de Urgență* și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
- pregătește materialele pentru ședințele *Comitetului Local pentru Situații de Urgență* și le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia ;



- asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- asigură redactarea deciziilor adoptate de către *Comitetul Local pentru Situații de Urgență*, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură multiplicarea documentelor emise de către *Comitetul Local pentru Situații de Urgență* și difuzarea lor autorităților interesate;
- întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență*;
- conlucrează cu centrele operative ale localităților limitrofe;
- întocmește proiectele comunicatelor de presă ale *Comitetului Local pentru Situații de Urgență*;
- urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor *Comitetului Local pentru Situații de Urgență*;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de *Comitetul local pentru Situații de Urgență*.
- gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de Centrul Operativ cu Activitate Temporară.

#### **J. Conform legislației specifice asistenței sociale și pentru autoritate tutelară**

- atribuții de conducere, îndrumare și control a activității Serviciului de asistență socială și autoritate tutelară/cmpartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Costișa;
- participă la efectuarea anchetelor sociale/referatelor sociale întocmite pentru persoanele care beneficiază de servicii sociale;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în referatele sociale, documentațiile întocmite pentru acordarea ajutorului social, al alocațiilor pentru susținerea familiei;

- asigură toate măsurile necesare pentru susținerea funcționalității sociale a persoanelor cu nevoi sociale în mediul de viață, familial și comunitar;

**K. Alte atribuții ale secretarului comunei :**

1. Verifică și avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50 /1991;

2. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;

3. Urmărește aplicarea Legii nr. 161/ 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

4. Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Costișa conform noilor prevederi legale ;

5. Soluționează petițiile conform OG nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Luat la cunoștință,

SECRETAR GENERAL

BLANARU ANDREEA-ELENA

31.01.2023

PRIMAR,

BERBECARIU DUMITRU-DOREL