

Fi a postului

Capitolul 1.

Dispozi ii generale

- 1. Autoritatea public :** Prim ria or. Cimi lia.
- 2. Compartimentul:** Conducerea prim riei.
- 3. Adresa:** or. Cimi lia.
- 4. Denumirea func iei:** Secretarul consiliului or enesc.
- 5. Nivelul func iei:** Func ie public de conducere.
- 6. Nivelul de salarizare:** 3475 lei conform prevederilor Legii cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 355 din 23.12.2005.

Capitolul 11.

Descrierea func iei.

- 7. Scopul general al func iei:** Secretarul consiliului este secretar al ora ului i secretar al consiliului or enesc, este eful cancelariei prim riei, este supus statutului func ionarului public.
- 8. Sarcinile de baz :**
 - supravegheaz lucr rile de secretariat
 - asigur convocarea consiliului local,
 - preg te te materialele la problemele vizate în ordinea de zi a edin elor consiliului local,
 - aduce la cuno tin a celor interesa i deciziile emise de consiliu, dispozi iile primarului,
 - administreaz sediul prim riei,
- 9. Atribu iile de serviciu:**
 - asigur în tiin area convoc rii consiliului or enesc,
 - preg te te, organizarea i desf urarea edin elor consiliului, particip la edin ele consiliului or enesc, întocme te procesele verbale ale edin elor.
 - avizeaz proiectele de decizii ale consiliului local i contrasemneaz actele emise de consiliu or enesc, urm re te ca actele emise de consiliu i prim rie s cuprind m suri concrete, s fie redactate clar i concis,
 - asigur buna func ionare a prim riei, administreaz sediul i bunurile prim riei, i este responsabil de utilizarea lor,
 - asigur efectuarea lucr rilor de secretariat,
 - preg te te materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliului local,
 - comunic i remite, în termen de 5 zile, dac legea nu prevede altfel, autorit ilor i persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar,
 - asigur aducerea la cuno tin public a deciziilor consiliului local i a dispozi iilor normative ale primarului,
 - prime te, distribu e i între ine coresponden a, asigur înregistrarea i expedierea zilnic a coresponden ei,
 - ine eviden a reclama iilor, peti iilor i sesiz rilor, efectueaz controlul asupra solu ion rii i p str rii peti iilor în prim rie, urm rind examinarea în termen a acestora i respectarea prevederilor legale,
 - analizeaz sistematic tematica peti iilor, generalizeaz rezultatele examin rii lor, prezint primarului informa ii analitice de 2 ori pe an (nu mai târziu de 20 iunie i 20 ianuarie).
 - ine eviden a audien elor i urm re te rezolvarea operativ a problemelor ridicate de cet eni,
 - p strez acte ale organelor administra iei de stat ierarhic superioare, ale consiliului i prim riei,
 - poart r spundere pentru p strarea curent a documentelor prim riei, asigur selec ionarea, ordonarea i valorificarea lor, precum i preg tirea lor pentru transmiterea la p strare,
 - elibereaz extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care con in informa ii secrete, stabilite conform legii, precum i extrase i copii de pe actele de stare

civil ,

- organizează , coordonează , poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă , de protecție socială și exercită , după caz , atribuțiile respective,
- părăsește și aplică , după caz, sigiliul consiliului orașenesc și răspunde de folosirea lui,
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului orașenesc la exercitarea înputernicirilor lor,
- ține evidența a îndeplinirii sarcinilor cu termen fixat de consiliu și primar,
- eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-părți și valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole,
- îndeplinește acte notariale conform legii cu privire la notariat,
- întocmește nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celelalte materiale ale aparatului primăriei,
- asigură executarea lucrărilor cu privire la încadrarea, redistribuirea, transferarea, desfacerea contractului de muncă sau pensionarea personalului propriu, întocmirea și completarea carnetelor de muncă , fișelor de post și dosarelor lucrătorilor din aparatul primăriei, răspunde de respectarea legislației muncii și protecției sociale,
- înregistrează contractele de locațiune sau, după caz, contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 3 ani,
- participă la organizarea alegerilor în organele centrale și locale de toate nivelurile, conform legislației electorale,
- sesizează îndată primarul, în caz de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a unor documente,
- asigură serviciul de protocol la nivelul primarului.

10. Responsabilități: titularul postului răspunde de:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare,
- organizarea rațională a activității sale și a subalternilor conform planurilor de activitate aprobate de către consiliul local și primar,
- elaborarea fișelor de post pentru funcțiile subordonate,
- calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenii stabiliți,
- modul de examinare a petițiilor și corectitudinea răspunsurilor formulate,
- consultarea corectă a primarului în domeniul său de competență ,
- sporirea competenței sale profesionale.

11. Împuternicirile:

- solicită de la specialiștii primăriei, instituțiile subordonate primăriei, cetățeni, agenți economici, servicii desconcentrate, de la autoritățile administrației publice de nivelul doi și centrale informația și ajutorul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu,
- propune soluții de optimizare a managementului exercitat de către Primar, precum și de modernizarea administrației publice,
- participă la activități de instruire organizate în afară și peste hotare,
- reprezintă Primarul în domeniul său de competență , în temeiul atribuțiilor delegate.
- are dreptul de a hotărî, de a întreprinde măsuri, de a da indicații obligatorii pentru executare, precum și de a controla îndeplinirea acestora, pentru realizarea atribuțiilor sale de serviciu,
- are dreptul să controleze și să monitorizeze orice întrebare, activitate din domeniul atribuțiilor sale de serviciu în lipsa și în prezența Primarului.

12. Ponderea ierarhică : Secretarului consiliului orașenesc și se subordonează specialistul pentru lucrări de secretariat, specialistul relații cu publicul, specialistul resurse umane, secretarul dactilograf, specialistul pentru evidența gospodăriilor, asistenții sociali și intendentul primăriei.

13. Cui îi raportează titularul funcției: Secretarul consiliului orașenesc raportează consiliului orașenesc și primarului.

14. Cine îi raportează titularului funcției: Secretarului consiliului orașenesc îi raportează specialistul pentru lucrări de secretariat, specialistul relații cu publicul, specialistul resurse umane, secretarul dactilograf, specialistul pentru evidența gospodăriilor, asistenții sociali, contabilul șef, specialistul pentru planificare, economie și comerț , percepătorii fiscali, specialiștii pentru întrebări

comunale, construc ii i drumuri, arhitectul, speciali tii în rela ii funciare i cadastru, juri tii, intendentul, personalul tehnic al prim riei.

15. Pe cine îl substituie: Secretarului consiliului or enesc îl substituie pe primar în cazul absen ei temporare concomitent a primarului i viceprimarilor.

16. Cine îl substituie: Secretarului consiliului or enesc poate fi substituit doar de persoana numit de c tre consiliul or enesc.

17. Rela iile de colaborare:

- **intern :**
- cu viceprimarii
- **extern :**
- cu speciali tii autorit ilor administra iei publice de nivelul doi i centrale,
- cu alte autorit i i institu ii publice, organiza ii i institu ii de drept privat, organiza ii interna ionale i persoane din afara prim riei,
- cu organiza ii i institu ii guvernamentale i neguvernamentale din ar i de peste hotare,
- cu diferite proiecte i programe interna ionale din domeniul s u de competen .

18. Mijloacele de lucru:

- birou, mas ,
- computer, imprimant , telefon, internet,
- dic ionare.

19. Condi iile de munc :

- regim de munc : 40 ore pe s pt mân , 8 ore pe zi,
- program de lucru: luni – vineri, orele 8oo – 17oo, pauza de mas 12oo – 13oo.

Capitolul 111.

Cerin ele func iei fa de persoan

20. Studii: superioare, licen iat al unei facult i de drept sau de administra ie public .

21. Experien a profesional : minimum 3 ani în domeniul juridic sau de administra ie public , preferabil experien in serviciul public.

22. Cuno tin e:

- cunoa terea legisla iei în domeniu,
- cuno tin e în domeniul lucr rilor de secretariat,
- cunoa terea unei limbi de circula ie interna ional (engleza, franceza, germana),
- cuno tin e de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

23. Abilit i: de a i planifica activitatea, de a lucra organizat, în echip , în regim prelungit, de a lucra cu informa ia, analiza i sinteza, de a consulta, de autoinstruire, de prezentare, de control, de comunicare eficient , de negocieri, de aplanare a situa iilor de conflict, de utilizare a mijloacelor tehnice de birou .

24. Atitudini/comportamente: respect fa de oameni, spirit de ini iativ , creativitate, flexibilitate, disciplin , responsabilitate, tendin spre dezvoltare profesional continu , receptivitate la idei noi, loialitate, obiectivitate.

Întocmit de: Gheorghe Raileanu

Nume, prenume

Func ia primar

Semn tura -----

Data întocmitii -----

Vizat de:

Nume, prenume -----

Serviciul resurse umane /func ia public -----

Semn tura -----

Data -----

Luat la cuno tin de c tre titularul func iei:

Nume, prenume -----

Semn tura -----

Data -----