



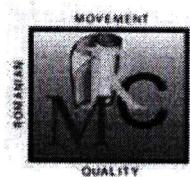
MUNICIPIUL BĂILEȘTI

România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100
Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956

www.primariabailesti.ro;

clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com

NR.23982/09.11.2022



ISO 9001 certificat nr. 233C

APROB,

VICEPRIMAR,
(CU ATRIBUTII DE PRIMAR)
Nastase Amalia



FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: Secretar General al Municipiului Bailesti
2. Nivelul postului: functie publica specifica de conducere de Secretar General al Municipiului Bailesti

Conditii generale pentru ocuparea postului:

Trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul administrativ.

Conditii specifice:

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice, administrative sau politice;
2. Studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Cunoștințe operare calculator nivel mediu –dovedite cu documente emise in conditiile legii;
4. Cunoștințe limba de circulatie internationala nivel mediu (engleză sau franceza) - dovedite cu documente emise in conditiile legii;;
5. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice specifice de conducere : minimum 7 ani .
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : spirit de initiativa, respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei, capacitate de a lucra in echipa, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solicitudine, tact, flexibilitatea gandirii;

7. Cerinte specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, cursuri cu teme specific;
8. Competenta manageriala: Cunostinte de managementul calitatii si aptitudini manageriale;

Atributiile secretarului general

1. Avizează proiectele de hotarâri si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la sedintele consiliului local;
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei si evidenta statistică a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la art.1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotarârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numară voturile si consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
10. Informează presedintele de sedinta, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarâri a consiliului local;
11. Asigură întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
12. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotarâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de sedință, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
14. Asigură transparenta si comunicarea către autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; elibereaza copii sau extrase

de pe actele de stare civila pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

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

17. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

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

20. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

21. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;

22. Răspunde de arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

23. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

24. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;

25. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;

26. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;

27. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

28. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul primăriei Municipiului Bailești și elaborează dispoziții;

29. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

30. Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;

31. Sprijină conducerea executivă a Municipiului în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

32. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

33. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;

34. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ale Municipiului Bailești;

35. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Municipiului;

36. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

37. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

38. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

39. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Municipiului Bailești prin dispoziție scrisă;

40. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Municipiului Bailești, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a Municipiului Bailești pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

41. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

42. Verifică și semnează autorizațiile de construire/desfiintare și certificatele de Urbanism;

43. Intocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;

44. Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;

45. Intocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale;

46. Intocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Jud. Dolj, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;

47. Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza Municipiului Bailești conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;

48. Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitorii înaintea la Autoritatea Electorală Permanentă;

49. Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;

50. Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;

Identificarea funcției publice:

1. Denumire - Secretar General al U.A.T. Municipiul Bailești
2. Clasa - I
3. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere : minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de - Primar
 - superior pentru.....
 - b) Relații funcționale - colegii de serviciu
 - c) Relații de control
 - d) Relații de reprezentare - atunci când șeful ierarhic împuternicește persoana de execuție
 2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice pentru colaborare și îndrumare
 - b) cu organizații internaționale
 - c) cu persoane juridice private
3. Limite de competență - potrivit R.O.F.
4. Delegarea de atribuții și competență - prin dispozițiile primarului

Întocmit de :

1. Numele și prenumele - Nastase Amalia
2. Funcția publică de conducere - Viceprimar (cu atribuții de primar)
3. Semnătura..... 
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele -
2. Semnătura.....