

DISPOZIȚIA NR. 123 DATA 31.03.2022

privind delegarea atribuțiilor de secretar general al comunei Peștișani, doamnei Găinaru Bianca-Andreea, având funcția publică de consilier juridic în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani , începând cu data de 01.04.2022

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 122/31.03.2022 privind modificarea raportului de serviciu al domnului Bosoancă Adrian-Constantin, secretar general al comunei Peștișani, din aparatul de specialitate al primarului comunei Peștișani , prin transfer, la cerere, la UAT-Municipiul Motru, Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru Agricol, în funcția publică de conducere de șef serviciu, începând cu data de 01.04.2022;
- prevederile art.243 alin.(1), coroborat cu art.438 alin.(1) și (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune :

Art . 1 Se deleagă atribuțiile de secretar general al comunei Peștișani doamnei Găinaru Bianca-Andreea, având funcția publică de consilier juridic, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani, pe o perioadă de 6 luni, începând cu data de 01.04.2022.

Art. 2 Atribuțiile de îndeplinit sunt cele prevăzute la a cele prevăzute la art.243 alin.(1) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate de cele din fișa postului, anexă la prezenta dispoziție

Art. 3 Prezenta dispoziție se va comunica compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire și doamnei Găinaru Binaca-Andreea

Art. 3 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 4 Prezenta dispoziție, se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI,

Cosmin PIGUI



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general al UAT-Comuna Peștișani

Adrian-Constantin BOSOANCA

<p>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI JUDEȚUL GORJ</p>	<p>Aprob¹</p>  <p>PRIMAR, COSMIN PIGUI</p>
--	--

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI PEȘTIȘANI

Nivelul postului: SECRETAR GENERAL AL UAT

Scopul principal al postului: - respectarea și aplicarea legislației în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: - Superioare : Facultatea de Științe Juridice și Administrative,
- Specializarea: DREPT.

Perfecționări (specializări) –

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - Nivel avansat.

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Limba engleză – Nivel mediu – „scris,, „citit,, și „vorbit,,.

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucre in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului⁶:

1. Avizeaza, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local,
2. Participa la sedintele consiliului local,
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
4. Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului,
5. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;
6. Tine si completeaza la zi registrul cu evidenta comunicarilor actelor adoptate/emise catre institutia prefectului, în vederea verificarii acestora sub aspectul legalitatii;
7. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, si redacteaza hotărârile consiliului local,
8. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Coordonează și conduce, în calitate de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic,

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- de stare civilă, autoritate tutelară, asistență și protecție socială, urbanism, topografie, cadastru, agricol și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine,
10. Acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 11. Primește de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment, urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
 12. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
 13. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
 14. Exerciță atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată,
 15. Exerciță atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă;
 16. Aduce la cunoștința publică legile și actele normative nou apărute și informează consiliul local despre popularizarea acestora,
 17. Întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și fișele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
 18. Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine,
 19. Întocmește referate cu propuneri de sancționare pentru personalul din subordine pe care le înaintează primarului și comisiei de disciplină,
 20. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice,
 21. Asigură legătura cu instituțiile publice din localitate și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
 22. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului,
 23. Ține evidența listelor electorale permanente, se ocupă de actualizarea acestora,
 24. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
 25. Primește în audiență cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate,
 26. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
 27. Desfasoara activitatea de resurse umane la nivelul instituției, întretine și completează dosarul profesional al fiecărui salariat,
 28. Ține evidența la zi a Registrului general de evidența a salariaților,
 29. Raspunde de pastrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și stampilelor autoritatilor comunei care îi sunt date în păstrare;
 30. Întocmește documentele necesare deschiderii procedurii succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
 31. Coordonează activitatea de selectionare și pastrare a fondului arhivistic;
 32. Semnează certificatele de producător, verifică documentația prealabilă eliberării acestuia,
 33. Verifică și semnează adevărurile și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului și viceprimarului comunei semnează pentru PRIMAR,
 34. Participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului, și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului sau consiliului local,
 35. Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum și Consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,
 36. Îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către Consiliul Local.
 37. Raspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei Comunei Peștișani;
 38. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 39. Pune în aplicare legislația nou apărută;
 40. Raspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor

aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

41. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
42. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
43. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
44. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
45. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
46. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
47. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: - SECRETAR GENERAL

Clasa: --

Gradul profesional⁷: ---

Vechimea în specialitate necesară) – 5 ANI.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI.

- superior pentru: Compartiment Agricol, Fond Funciar, Compartiment Asistență Socială, , Compartiment Sănătate Publică, Compartiment Juridic, Achiziții Publice, Stare Civilă, Resurse umane

b) Relații funcționale: de coordonare și colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: - reprezintă primăria și consiliul local în relațiile cu alte instituții, fiind împuternicit de primar sau consiliul local.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Comisia Județeană Gorj, Consiliul Județean Gorj, instanțele de judecată, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: - de câte ori este nevoie.

c) cu persoane juridice private: - de câte ori este nevoie.

3. Limite de competență⁸: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Secretarul comunei poate delega atribuții personalului din compartimentele pe care le coordonează .

Întocmit de⁹:

Numele și prenumele: Cosmin Pigui

Funcția publică de conducere: Primar

Semnătură

Data întocmirii: 06.05.2019



⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează¹⁰: --- NU ESTE CAZUL.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.