



PRIMARIA COMUNEI COȘTEIU
COȘTEIU NR. 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

88

DISPOZIȚIE

Nr. 33 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-nei Ardelean Mariana secretar comună

- În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere:
- referatul nr.743.din 26.01.2018 întocmit de compartimentul resurse umane ;
- Dispoziția nr.15/20.01.2009 privind numirea în funcția de secretar I pe d-na Ardelean Mariana;
- prevederile art. 10 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea funcționarilor publici;
- H.C.L.Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu;
- prevederilor art.31 din Legea nr 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data de **01.02.2018**, se modifică și se completează atribuțiile postului care sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe d-na **Ardelean Mariana** – , funcția publică de conducere **SECRETAR I Comună**;

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ;

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința d-nei Gaitin Stella – referent superior cu atribuții de resurse umane în cadrul Primăriei comunei Coșteiu.

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica ;

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- D-nei Ardelean Mariana.

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU
PETRU CAREBIA

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU
MARIANA ARDELEAN



Red 4 ex./Inițiator

STELLA GAITIN

File 1/Anexă 0

<p>PRIMĂRIA COMUNEI COȘTEIU Secretar al Comunei</p>	<p>Aprob. PRIMAR Carebia Petru</p> 	
---	--	---

Anexa Disp. nr. 33 din 12.02.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: secretarul comunei

2. Nivelul postului: funcție publică de conducere

3. Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul

Clasa I, Gradul S

4. Scopul principal al postului: coordonarea întregii activități a administrației publice locale; îndeplinirea atribuțiilor potrivit legii administrației publice locale, precum și alte acte normative ce vizează activitatea secretarului.

5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: superioare științe juridice
- Perfecționări (specializări): în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA, Pachet Office
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): DA, Mediu
- Vechime în specialitatea studiilor : 9 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: Respect față de lege, realizarea obiectivelor, asumarea responsabilității, capacitate de consiliere, onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasari cu prilejul instruirilor, ședințelor, prezența personală la Instituții publice județene în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

6. Numele și prenumele titularului postului :

ARDELEAN MARIANA

7. Competență managerială: DA, capacitatea de a organiza și de a conduce, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine, capacitatea de a delega, atribuții de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

8. Atribuțiile postului:

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Social, Arhivă;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Stare Civilă;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Resurse Umane;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Urbanism;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Juridic;

- 90
- în lipsa primarului și a viceprimarului prelucrează corespondența dată în stricta rezolvare și asigură expedierea acestora în termen;

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- Participă la Ședințele Consiliului Local;
- Coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- Sprijină primarul la întocmirea proiectului ordinii de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- Participă la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor,
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței,
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre;
- Acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;
- Comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
- Organizează arhivă și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,

c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole

- Urmărește și îndrumă activitatea privind tinerea la zi a registrelor agricole;
- Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor de producător precum și modul de eliberare a acestor documente;
- este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;

d. Atribuții privind activitatea juridică

- Coordonează activitatea juridică din cadrul primăriei Coșteiu;

e. Atribuții privind activitatea de urbanism

- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

f. Atribuții privind activitatea electorală

- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale;
- Urmărește actualizarea de către responsabilul delegat, conform prevederilor legale, a listelor electorale permanente;
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locuitorilor acestora la secțiile de votare;

g. Alte atribuții

- coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează.

• Legat de disciplina muncii, răspunde de :

- respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;

• Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.

9.Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primarul comunei Coșteiu.

b) superior pentru : Compartimentul Social, Compartimentul Agricol, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Stare Civilă, Compartiment Juridic, Compartiment Urbanism,

c) Relații funcționale:

- Cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;
- Consiliul Local Coșteiu

d) Relații de control:

- verificat de audit intern
- verifică : activitatea Compartimentul Social, Compartimentul Agricol, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Stare Civilă, Compartiment Juridic, Compartiment Urbanism

e) Relații de reprezentare:

Sfera relațională externă:-

a) cu autorități și instituții publice: Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș, Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, Agenția Națională de Ocupare și Formare Profesională, Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, Consiliul Județean Timiș, Prefectura Județului Timiș, Direcția Silvică Timiș, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Timiș, Comisariatul Militar Județean, Instanțe de Judecată, Oficiul de Cadastru și publicitate imobiliară; Biroul Electoral județean Timiș

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: în special în derularea unor contracte încheiate între Primăria Coșteiu și societăți;

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competența.

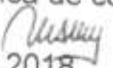
12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu.

13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.02.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția publică de conducere: Secretar Comuna
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018

Vizat de:

1. Numele și prenumele: Carebia Petru
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018