

ROMANIA  
JUDETUL BACAU  
PRIMARIA COMUNEI VULTURENI  
SEDIUL: loc. VULTURENI, str. Principală  
Tel. 0234.285100; fax 0234.285088  
E-mail: office@comunavultureni.ro

## SECRETARUL GENERAL AL U.A.T. - COMUNA VULTURENI, JUDEȚUL BACĂU

### FISA POSTULUI

#### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VULTURENI**
2. Nivelul postului: **funcție publică specifică de conducere**  
- funcție publică corespunzătoare funcțiilor publice de conducere
3. Scopul principal al postului: asigură gestionarea procedurilor administrative și coordonează activitatea instituției din punct de vedere al legalității.

#### Atribuțiile postului:

- (1) a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2009 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228, **alin. (2) – citat:** „(2) În exercitarea funcției, consilierii



local...aflat în una dintre situațiile prevăzute la **alin. (1) – („conflictul de interese”)** are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.”; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

**(2) Prin derogare de la prevederile art. 21, alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, citat: „(2) Ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale sunt primarii unităților administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București, primarii sectoarelor municipiului București și președinții consiliilor județene.”**

**în situațiile prevăzute la art. 147, alin. (1) și (2), citat: „Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului local: (1) Până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.**

**(2) În situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art. 143, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, iar funcția de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale este vacantă, prefectul numește prin ordin o persoană prin detașare, în condițiile părții a VI-a titlul II, care să exercite atribuțiile de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, până la ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în condițiile legii.”, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.**

**(3) Secretarul general al Comunei coordonează activitatea de comunicare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, atribuții delegate prin dispoziția primarului, la propunerea secretarului general, funcționarului responsabil cu întocmirea și înregistrarea zi a registrului agricol și funcționarului care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă;**

**(4) Secretarul general al Comunei, în condițiile în care nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:**

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

#### **ACTE NORMATIVE APLICABILE:**

**1. O.U.G. nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**2. Alte acte normative în domeniu.**



### Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de primar;

- superior pentru aparatul de specialitate al primarului.

b) Relatii funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei, în limita de competență stabilită prin

R.O.F.

c) Relatii de control: - asupra compartimentelor de Stare civilă, Asistență socială, Tehnic- agricol, Juridic, Resurse umane, Secretariat și Relatii cu Publicul și, din punct de vedere juridic, asupra tuturor compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.

d) Relatii de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea instituției, pe baza legitimației sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea instituției și de R.O.F.

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea instituției și de R.O.F.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea instituției și de R.O.F.

3. Limite de competență – face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție maxim 3 zile, precum și în perioada concediului de odihnă și a altor concedii acordate în condițiile legii, în cazul participării la cursuri de perfecționare, instruire, întruniri sau la alte acțiuni, conform prevederilor legale și cu acordul conducătorului instituției, atribuțiile secretarului general vor fi preluate și îndeplinite prin dispoziția primarului.

### Drepturi ale salariatului:

1. drepturi ce decurg din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. drepturi ce decurg din actele normative privind salarizarea funcționarilor publici;

3. drepturi ce decurg din legislația muncii, dacă nu contravin legislației funcției publice;

4. drepturi ce decurg din Acordul Colectiv de Munca.

Primar,  
Boghian Dragoș

