

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BATRANA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.12/2020

privind modificarea raportului de serviciu prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de secretar general al comunei Batrana de catre doamna Barb Camelia Cosmina ,functionar public de executie,clasa I,grad profesional principal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana,judetul Hunedoara

Primarul comunei Batrana,judetul Hunedoara:

Tinând cont de referatul compartimentului financiar contabil-juridic nr.30/25.02.2020 prin care se propune modificarea raportului de serviciu prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de secretar general al comunei Batrana de catre doamna Barb Camelia Cosmina ,functionar public de executie,clasa I,grad profesional principal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana,judetul Hunedoara

Având în vedere adresa nr.203/25.02.2020 prin care a fost notificata Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Batrana,judetul Hunedoara de catre d-na Barb Camelia Cosmina avand functia de consilier juridic,clasa I,grad profesional principal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana deoarece indeplineste conditiile de studii si de vechime in specialitatea studiilor pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției de secretar general:are studii universitare(juridice) absolvite cu diploma de licenta terminand Facultatea de drept in anul 2009 si are o vechime in specialitatea studiilor de 9 ani.

În conformitate cu prevederile art.502 alin.1, lit.f si alin 6, art.509,art.510 ,art.528 , art.530 si art.534 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii-Cadru nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Local nr.2/2020 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana , pentru anul 2020

În temeiul art. 155 alin 1 lit d si alin 5 lit e si art.196 alin.1, lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

ART.1 Începând cu data de 27.02.2020 se modifică raportul de serviciu al d-nei Barb Camelia Cosmina, functionar public de executie,clasa I,grad profesional principal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana,judetul Hunedoara, prin

exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de secretar general al comunei Batrana , având un salariu de bază de 6240 lei.

ART.2 Perioada pentru care se dispune modificarea raportului de serviciu este de 6 luni incepand cu data de 27.02.2020 pana la data de 27.08.2020

ART.3 Fișa postului este anexa la prezenta dispozitie.

ART.4 Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul ordonatorului de credite, în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, contestație ce va fi soluționată în termen de 30 zile calendaristice.

ART.5 Împotriva masurilor dispuse potrivit prevederilor art.4 din prezenta dispozitie, vă puteți adresa instantei de contencios administrativ , în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris, conform Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare.

ART.6 Prezenta dispozitie se comunică :Institutiei Prefectului judetul Hunedoara,primarului comunei Batrana ,compartimentului financiar contabil-juridic ,d-nei Barb Camelia Cosmina si Agenției Naționale a Funcționarilor Publici si se aduce la cunostiinta publica prin afisare la sediul primariei comunei Batrana.

Batrana la 27 februarie 2020

PRIMAR,

Herciu Radu

Contrasemneaza,
Secretar general,
Barb Camelia Cosmina

Se aproba
Primar,
Herciu Radu

PRIMARIA COMUNEI BATRANA, JUDEȚUL HUNEDOARA
Tel. 0752348313
Email:primariabatrana@gmail.com

FISA POSTULUI DE SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului :

- Secretar general al comunei

Nivelul postului:

- functie publica de conducere

Scopul principal al postului:

-conform art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata ,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta sau studii superioare de scurta durata ,absolvite cu diploma , in domeniul stiintelor juridice sau administrative.

2.Perfectionari (specializari): Studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice,management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice sau cu diploma echivalenta.

Cursuri de perfectionare in domeniul administratiei publice, conform OUG nr.57/2019

3.Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel) : mediu;

4.Limbi straine-cunostiinte de baza

5.Abilitati,calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul administratiei publice, capacitatea de a evalua, a examina si a lua decizii imediate in situatiile de criza si in orice alta situatie, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si consiliul local

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele ; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic

Atributiile postului : conform art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- asigura lucrarile de secretariat pentru sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar - consiliul judetean;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local, il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la sediul primariei, redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
- pune la dispozitia consilierilor in timpul util procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local;
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;
- comunica hotararile consiliului local pe care le considera ilegale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistreaza comunicările efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- secretarul de comuna impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit oug nr.57/2019 pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
- indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate);
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;
- organizeaza activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic;
- tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului ;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;

- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;
- aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- coordoneaza, verifica si raspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- potrivit prevederilor legii urmareste evidenta atestatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a atestatelor de producator eliberate pe termen;
- propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;
- primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.
- are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI	
1. DENUMIRE	SECRETAR GENERAL COMUNA
2. CLASA	I
3. GRADUL PROFESIONAL	-
4. VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	5 ANI
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ
a) Relații ierarhice	
subordonat față de:	Primarul comunei si Instructia Prefectului
superior pentru:	COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE
b) Relații funcționale	<p style="text-align: center;">Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei</p> <p style="text-align: center;">Cu instituțiile publice de pe raza comunei</p> <p style="text-align: center;">Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate</p>
c) Relații de control	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
d) Relații de reprezentare	reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ
a) cu autorități și instituții publice	
	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b) cu organizații internaționale	
	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
c) cu persoane juridice private	
	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Radu Herciu
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	27.02.2020
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	27.02.2020
CONTRASEMNEAZĂ		
1.	PRENUMELE SI NUMELE	Radu Herciu
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	27.02.2020

Batrana la 27.februarie 2020

PRIMAR,
HERCIU RADU

Contrasemneaza,
Secretar general,
Barb Camelia Cosmina