

APPROBAT
FUNCTIA ORDONATORULUI DE CREDIT
NUMELE SI PRENUMELE - . CARAMAN NEAGU

NUMELE SI PRENUMELE SALARIAȚULUI- BABEANU GHEORGHE
NIVELUL POSTULUI- CONDUCERE

FIȘA POSTULUI

SECRETAR COMUNĂ

Secretarul general comună este funcționar public care îndeplinește următoarele atribuții:

- Participa la ședințele consiliului local
- Avizează proiectele de hotărâre a consiliului local
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Primește și distribuie corespondența
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunica și înaintează în termen de 10 zile , dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesante , actele emise de Consiliul local sau de către primar.
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara de cele care sunt stabilite a fi secrete, conform legii.
- Eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă
- Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale .
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor,decretelor forurilor superioare.In acest sens organizează acțiuni de ducere la îndeplinire și cunoștință populației pentru ca acestea să acționeze în conformitate cu ele.
- Informează periodic Consiliul Local cu privire la actele normative aparute și pune la dispoziția consilierilor actele normative în vederea studierii și aplicării lor.

- Asigura primirea, evidenta si transmiterea spre rezolvare celor competenti a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor adresate de cetateni si urmareste solutionarea si expedierea la timp a raspunsurilor.
- Tine condica de prezenta
- Tine registrul special de inregistrare
- Tine registrul de corespondenta secreta
- Raspunde de arhiva conform legii
- Intocmeste lucrari pregatitoare privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale.
- Prezinta informatii in cadrul sedintelor aparatului propriu asupra indeplinirii sarcinilor din sectorul sau de activitate.
- Raspunde de legalitatea adevintelor, dovezilor si certificatelor pe care le semneaza impreuna cu primarul comunei.
- Raspunde de efectuarea lucrarilor privind stare civila, de pastrarea registrelor, certificatelor si a altor documente de stare civila
- Controleaza activitatea colectivului de sprijin a autoritatii tutelare si asistenta sociala in calitate de presedinte al acesteia
- Intocmeste actele notariale in conformitate cu dispozitiile legale si se ingrijeste de intocmirea lucrarilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale.
- Asigura buna organizare a activitatii de prevenirea incendiilor si face propuneri consiliului local in vederea imbunatatirii activitatii acestuia
- Ajuta pe domnul primar in indeplinirea conform dispozitiilor legale a atributiilor privind constatarea si sanctionarea contravențiilor.
- La masuri cu privire la selectiunea si conservarea arhivei si asigura predarea materialului selectat la Arhivele Statului.
- Asigura respectarea dispozitiilor legale privind incadrarea personalului
- Controleaza respectarea prevederilor autorizatiilor legal eliberate si sanctioneaza contravențional abaterile de la disciplina in constructie.
- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol
- La masuri de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea si evidenta sigiliilor si stampilelor
- Indefineste orice alte atributii si sarcini stabilite de lege, de primar, de consiliul local
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanelor interesate a cetatenilor prevazute la litera a, in conditiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu completari si modificarile ulterioare.
- Coordoneaza aplicarea masurilor de Protectie civila pentru protectia populatiei si a bunurilor materiale in caz de razboi, iar in caz de pace calamitati naturale, catastrofe, dezastru etc.
- Elaboreaza si supune aprobarii conducerei unitatii, normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii

- Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia
- Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia
- Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii
- Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora
- Consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate
- Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatea si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora
- Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatiile clasificate
- Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatiile clasificate
- Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatiile clasificate;
- Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces
- Intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare
- Prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate
- Efectueaza, cu aprobarea conducerei unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate
- Executa alte atribuții in domeniul informatiilor clasificate, potrivit legii
- Atribuții si responsabilitati privind utilizarea programelor informatice
- Responsabilitati si atribuții privind arhivarea documentelor generate in compartiment
- Supervizarea salariatilor din compartimentele aflate in subordinea secretarului comunei
- Punerea în aplicare a Legii 17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole
- Răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului 679/2016
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar

SFERA RELAȚIONALĂ:

INTERN:

- A. Relații ierarhice: subordonat primarului
- B. Relații funcționale : cu personalul primăriei

EXTERN:

Cu instituțiile publice, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, O.C.P.L., AJOFM, DAJ, ETC.

INTOCMIT

. CARĂMAN NEAGU – PRIMAR COMUNĂ

SEMĂȚURA

DATA ÎNTOCMIRII – .22.01.2020

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ (de către ocupantul postului)

Secretar comuna BABEANU GHEORGHE

Semnatura

