

APROBAT
FUNCTIA ORDONATORULUI DE CREDIT
NUMELE SI PRENUMELE – . CARAMAN NEAGU

NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI- BABEANU GHEORGHE
NIVELUL POSTULUI- CONDUCERE

FIȘA POSTULUI

SECRETAR COMUNĂ

Secretarul general comună este funcționar public care îndeplinește următoarele atribuții:

- Participa la sedintele consiliului local
- Avizeaza proiectele de hotarare a consiliului local
- Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat
- Primește si distribuie corespondenta
- Asigura convocarea Consiliului local
- Pregatește lucrarile supuse dezbaterei consiliului local
- Comunica si inainteaza in termen de 10 zile , daca legea nu prevede altfel, autoritatilor si persoanelor interesante , actele emise de Consiliul local sau de catre primar.
- Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general.
- Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local in afara de cele care sunt stabilite a fi secrete, conform legii.
- Elibereaza extrase sau copii de pe actele de stare civila
- Legalizeaza semnături si confirma autenticitatea copiilor cu acte originale cu exceptia celor care se elibereaza de autoritatile publice centrale .
- Urmareste aplicarea hotararilor, legilor,decretelor forurilor superioare.In acest sens organizeaza actiuni de ducere la indeplinirea si cunostinta populatiei pentru ca acestea sa actioneze in conformitate cu ele.
- Informeaza periodic Consiliul Local cu privire la actele normative aparute si pune la dispozitia consilierilor actele normative in vederea studierii si aplicarii lor.

- Asigura primirea, evidenta si transmiterea spre rezolvare celor competenti a cererilor, reclamatiiilor, 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 prezdentiale.
- Prezinta informatii in cadrul sedintelor aparatului propriu asupra indeplinirii sarcinilor din sectorul sau de activitate.
- Raspunde de legalitatea adeverintelor, 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 acestui domeniu
- Ajuta pe domnul primar in indeplinirea conform dispozitiilor legale a atributiilor privind constatarea si sanctionarea contraventiilor.
- Ia masuri cu privire la selectionarea si conservarea arhivei si asigura predarea materialului selectionat la Arhivele Statului.
- Asigura respectarea dispozitiilor legale privind incadrarea personalului
- Controleaza respectarea prevederilor autorizatiilor legal eliberate si sanctioneaza contraventional abaterile de la disciplina in constructie.
- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a registrului agricol
- Ia masuri de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea si evidenta sigiliilor si stampilelor
- Indeplineste 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 completarile 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, dezastre etc.
- Elaboreaza si supune aprobarii conducerii 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 pastrate 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 conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate
- Executa alte atributii in domeniul informatiilor clasificate , potrivit legii
- Atributii si responsabilitati privind utilizarea programelor informatice
- Responsabilitati si atributii privind arhivarea documentelor generate in compartiment
- Supervizarea salariilor 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
- Răspunde de aplicarea Legii 175/2020 privind vânzarea terenurilor din extravilan
- 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.I. , AJOFM , DAJ, ETC.

INTOCMIT

CARAMAN NEAGU – PRIMAR COMUNĂ

SEMNĂTURA _____

DATA ÎNTOCMIRII – 20.01.2020

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ (de către ocupantul postului) ,

Secretar comună BĂBEANU GHEORGHE

Semnatura _____

