

Atribuțiile postului:

- ? Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- ? Participă la ședințele consiliului local;
- ? Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ? Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ? Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ? Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- ? Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ? Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;
- ? Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății;
- ? Participă la sedintele comisiei locale de fond funciar;
- ? Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- ? Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- ? Asigura transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- ? Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- ? Reprezintă, cu împuternicirea primarului/consiliului local, interesele institutiei în fața instanțelor judecătorești competente;
- ? Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Stoenesti;
- ? Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- ? Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea primarului/consiliului local;
- ? Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează cu aprobarea primarului/consiliului local: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- ? Exerciță cu aprobarea primarului/consiliului local, căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- ? Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- ? Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- ? Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- ? Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotararilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;
- ? Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- ? Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea institutiei;
- ? Eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și al consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- ? Îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației;
- ? Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență - asigură evidența recruților, conform legii;

? Conducerea si coordonarea compartimentelor registru agricol, cadastru, asistență socială, de stare civilă, relatii cu publicul, SVSU, cu realizarea in concret a activităților cu caracter juridic, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială desfasurate la nivelul institutiei;

? Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform legislatiei in vigoare;

? Înregistreaza contractele de arendă;

? Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate consilierului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia;

? Îndeplinește funcția de responsabil cu gestionarea resurselor umane la nivelul institutiei;

? Primește si pastreaza într-un registru special declaratiile de avere si de interese ale alesilor locali;

? Ajută la întocmirea fișei postului pentru aparatul de specialitate al primarului și o redactează;

? Ține evidența dosarelor personale ale angajaților;

? Participă la ședințele operative organizate de conducere;

? Întocmește și redactează Fișa de evaluare pentru aparatul de specialitate al primarului din subordinea sa;

? Creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica;

? Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;

? Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

? Sectorizarea localitatii in cazul in care se organizeaza recensamantul populatiei si referendumul;

? Primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia in lipsa primarului si a viceprimarului;

? Întocmirea plicurilor și a borderourilor de expediere pentru corespondența specifică postului;

? Este inspector de protecție civilă;

? Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirii lucrărilor de mobilizare la locul de muncă;

? Asigura permanenta la sediul Primariei, conform graficului aprobat de primar, in perioadele pentru care se primesc avertizari meteorologice;

? Raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;

? Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei in luna februarie a anului urmator;

? Li revine îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare și perfecționare organizate în acest scop de instituțiile abilitate;

? Are obligația să își facă publice interesele personale printr-o declarație pe propria răspundere, depusă în dublu exemplar la secretarul comunei in conditiile si termenele prevazute de legislatia in vigoare;

? Are obligația să reactualizeze declarația privind interesele personale la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de 1 februarie, dacă au intervenit modificări semnificative față de declarația anterioară;

? Are obligația să depuna declaratia de avere in conditiile si termenele prevazute de legislatia in vigoare;

? Raspunde disciplinar, material si penal conform prevederilor legale in vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local;

? Raspunde disciplinar, contraventional, civil si si penal conform prevederilor legale in vigoare, pentru actiunile si actele intreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;

? Asigura respectarea prevederilor legale privind transparenta decizionala în administratia publica;

? Elaborareaza si actualizarea periodic procedurile de lucru aferente activitatilor desfasurate;

? Respecta Regulamentul de ordine interioara si functionare al primariei;

? Respecta prevederile Codului etic si de integritate;

? Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea documentelor pe care le intocmeste;

? Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea consiliului local sau primar.

