

PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANU
COMUNA DRĂGANU, STRADA PRINCIPALĂ, JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4543956, TEL: 0248.66.33.10, FAX: 0248.66.33.65
Email: primariadraganu@yahoo.com
~ PRIMAR ~

DISPOZIȚIA NR.29/27.04.2021

privind modificarea raportului de serviciu prin promovare al d-nei Radu Maria-Carmen în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Drăganu

PRIMARUL COMUNEI DRĂGANU,

Având în vedere faptul că, în urma concursului de promovare, organizat în data de 23.04.2021, pentru ocuparea funcției publice de conducere specifica vacantă de secretar general al comunei Drăganu județul Argeș, d-na Radu Maria-Carmen a fost declarată admisă, conform raportului final nr.1632/23.04.2021 întocmit de comisia de examinare;

Ținând cont de referatul de specialitate cu nr.1667/27.04.2021 al compartimentului Contabilitate si resurse umane prin care se propune modificarea raportului de serviciu prin promovare al d-nei Radu Maria-Carmen în funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei Drăganu, Județul Argeș

În conformitate cu prevederile art.77, alin.1 și art. 140 din H.G.R. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale art.502 alin.1, lit.g ,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 modificările si completările ulterioare.

Tinand cont de HCL nr.49/11.12.2020 privind modificarea organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drăganu.

În temeiul art. 155 alin 1 lit d si alin 5 lit e ,art. 196 alin.1 lit.b,art.197 alin 4 si alin 5,art.199 alin 1 si alin 2 precum si art.243 alin 1 lit a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

ART.1 Începând cu data de 29.04.2021, se modifică raportul de serviciu al d-nei Radu Maria-Carmen, inspector, cls.I, gradul profesional superior, prin promovare în funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei Drăganu, având un salariu de bază de 6222 lei.

ART.2 Se aprobă fișa postului, anexa, parte integrantă la prezenta dispoziție.

ART.3 .(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la sediul ordonatorului de credite și va fi soluționată în termen de 30 zile.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ din cadrul Tribunalului Argeș, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării contestației.

ART.4 Prezenta se comunică d-nei Radu Maria-Carmen, Compartimentului Contabilitate și resurse umane, Primarului comunei Drăganu, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului județul – Argeș și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

PRIMAR,

STAN CLAUDIU-LUCIAN



SECRETAR GENERAL,

RADU MARIA-CARMEN



JUDETUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI DRAGANU

APROB, PRIMAR
STAN CLAUDIU-LEON

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* SECRETAR GENERAL ;
2. *Nivelul postului:* de conducere ;
3. *Scopul principal al postului :*

Scopul principal al postului – indeplineste prerogativele de putere publica aferente functiei detinute si asigura legalitatea actelor administrative intocmite de catre Consiliul local si de primar, prin gestionarea corespunzatoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primariei, si ofera servicii de calitate in colaborarea cu publicul si cu celelalte institutii si autoritati publice. ;

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. *studii de specialitate:* administratie publica, drept, stiinte politice;
2. *cunostinte PC/tehnice:* office, navigare internet
3. *limbi straine:* limba engleza - scris, vorbit si citit – nivel mediu
4. *abilitati, calitati si aptitudini necesare:*
 - capacitatea de implementare ;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
 - capacitatea a lucra independent si in echipa ;
 - capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite ;
 - capacitatea de analiza si sinteza ;
 - creativitate si spirit de initiativa ;
 - capacitatea de planificare si a actiona strategic ;
5. *cerinte specifice:* disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atributiile postului:

Atributiile principale sunt cele prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ la care se adauga :

Asigura primirea informatiilor de interes public solicitate in scris sau verbal de catre orice cetatean al comunei in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

Competența managerială : lucru in echipa , competenta decizionala, asumarea responsabilitatii, comportament managerial, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, adecvarea la situatii neprevazute, initiative si creativitate, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe;

- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate si spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și a acționa strategic ;

Limite de competență:

- libertate deplină, în limita prevederilor legale;

Atribuții :

-avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 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;

- poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Alte activități ale postului

1. Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
2. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
3. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
4. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
5. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
6. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a salariatului
7. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
8. ROF și ROI;
9. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
10. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
11. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici
12. Își asumă răspunderea pentru toate documentele întocmite și semnate
13. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

- **Asigura efectuarea lucrărilor de secretariat**, asigură și garantează legalitatea actelor întocmite și eliberate de Primăria comunei Drăganu și Consiliul Local ;
- Atribuții privind desfășurarea activității privind registrul agricol
- Atribuții privind starea civilă
- **Asigura Managementul documentelor și informarea Cetățenilor ;**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. *Denumire* : secretar;
2. *Clasa* : I
3. *gradul profesional* : -
4. *Vechimea în specialitatea necesară*: – conform normelor specifice activității de administrație publică și prevederilor legale .

Sfera relatională a titularului postului:


1. *Sfera relatională internă*:

a) relații ierarhice :

- a. subordonat fata de : Primar;
- b. superior față de: registru agricol
- b) relatii functionale : fata de toti angajatii Primariei comunei Draganu;
- 2. *Sfera relationala externa :*
- a) cu autoritati si institutii publice: Consilul Judetean Arges, Institutia Prefectului Arges, DPJEP Arges, Primarii, si alte institutii;
- 3. *Delegarea de atributii si competenta:*


Întocmit de : Numele si pnumele : Stan Claudiu Lucian

Funcția publică de conducere : PRIMAR

Semnatura : 

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si pnumele: RADU MARIA CARMEN

2. Semnatura : 

3. Data : 27.01.2021 

Contrasemneaza : Numele și Prenumele :

Funcția : SECRETAR

Semnatura:

Data :