



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI



DISPOZIȚIA Nr. 38

privind numirea dlui. Manole Ionuț-Daniel în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Boțești, județul Argeș

Primarul comunei Boțești , județul Argeș ;

Având în vedere :

- referatul întocmit de dna. Bundă Florentina-Sonia secretar general delegat înregistrat sub nr. 1.199 din 28.03.2024 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Boțești , județul Argeș a dlui. Manole Ionuț-Daniel candidat declarat <admis> în urma concursului organizat în data de 21.03.2024 la sediul Primăriei Comunei Boțești, județul Argeș ;
- raportul final nr. 1.101 din 21.03.2024 la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de secretar general al comunei Boțești, județul Argeș ;
- prevederile art. VII , alin. 35) și alin. 37) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 129-132 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 473 și ale art. 528 coroborat cu art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 10 , alin. 1- 4 , art. 11 și art. 11¹ coroborat cu Anexa nr. VIII din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Consiliului Local Boțești nr. 9 din 30.01.2020 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești ;

În temeiul dispozițiilor art. 155 , alin. 5 , litera e) și ale art. 196 , alin. 1 , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de **01.04.2024** se numește dl. **Manole Ionuț-Daniel** ,
[REDACTED] , domiciliat în comuna Bradu , [REDACTED]
[REDACTED] , în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Boțești , județul
Argeș , gradul II , gradația 2 , pe perioadă nedeterminată .

Art.2. Începând cu aceeași dată se stabilește salariul de bază corespunzător funcției
publice în sumă de **7.245 lei** având un coeficient de ierarhizare de **2,93** la care se adaugă
indemnizația de hrană .

Art.3. Fișa postului aferentă funcției publice de conducere este anexată la prezenta
dispoziție .

Art.4. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija , secretarului
general delegat al comunei Boțești , dna. Bundă Florentina-Sonia și a dnei. Matei Valentina
consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești .

Art.5. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului județului Argeș în
vederea exercitării controlului de legalitate , Compartimentului Contabilitate , iar unul
persoanei în cauză .

Boțești : 29 / 03 / 2024

PRIMAR ,
Bundă Nicolae Mihai

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL DELEGAT,
Bundă Florentina-Sonia

**APROB ,
PRIMAR**

Bundă Nicolae-Mihai

DENUMIREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE	PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
JUDEȚUL	ARGEȘ
COMPARTIMENTUL	SECRETARIAT

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BOȚEȘTI
2. Nivelul postului: - de conducere
3. Clasa :
4. Gradul profesional : II
5. Descrierea postului : SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
- 3.Scopul principal al postului²: ASIGURAREA RESPECTĂRII LEGALITĂȚII;
COORDONAREA COMPARTIMENTELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR: REGISTRU AGRICOL,
ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ARHIVĂ, COLABORARE CU AUTORITĂȚILE, INSTITUȚIILE ȘI
PERSOANELE INTERESATE PENTRU REZOLVAREA PROBLEMELOR SPECIFICE
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI³ :

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale

acestui;

8. 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;

9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;

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

16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

17. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18. întocmește procesele verbale de afișare și ține registrul de evidență privind afișarea la sediul primăriei/pe site-ul instituției a proceselor verbale de la ședințele consiliului local;

19. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;

20. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

21. întocmește procesele verbale și conduce registrul de evidență pentru afișarea convocării ședințelor consiliului local și afișarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

22. ține și conduce registrul cu evidența comunicării hotărârilor consiliului la instituția prefectului;

23. întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;

24. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor/informațiilor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens date, informații de la compartimentele de specialitate; întocmește rapoartele anuale;

25. coordonează compartimentele și activitățile din punct de vedere juridic;

26. coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa;

27. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

28. aduce la cunoștință funcționarilor/salariaților aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

29. răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului

local;

30. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

31. asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

32. răspunde de aducerea la cunoștință publică, popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative de interes cetățenesc împreună cu consilierul primarului;

33. răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;

34. gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;

35. răspunde de legalitatea adeverințelor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, în condițiile legii;

36. înregistrează contractele de arendă, păstrează și gestionează registrul și contractele de arendă înregistrate;

37. ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale;

38. răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;

39. la solicitarea autorității deliberative sau executive locale, promovează acțiuni judecătorești precum și căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea proceselor.

40. formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Boțești este parte, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;

41. răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenul legal a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

42. este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar;

43. este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare;

44. este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește funcția de șef Centru operativ cu activitate temporară;

45. îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;

46. ține audiențe conform programării la nivelul instituției;

47. ține și conduce Registrul de evidență a condamnaților.

48. atribuții ca responsabil cu protecția datelor personale conform Regulamentului UE nr. 679/2016.

49. coordonează și duce la îndeplinire procedura conform Legii nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor din extravilanul localității .

50. coordonează îndeplinirea planului de integritate al Strategiei naționale Anticorupție la nivelul primăriei comunei Boțești .

51. îndeplinește și aplică prevederile legale privind achizițiile publice la nivelul primăriei Boțești .

Altele:

- execută lucrările de redactare și tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele la arhiva instituției în termenul legal;
- respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PSI;
- respectă REGULAMENTUL INTERN ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE;
- respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară, răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor consiliului

<p>local și a dispozițiilor primarului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • respectă Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici; • respectă Procedura de sistem și procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal; • respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil; • se preocupă de pregătirea profesională în domeniu prin însușirea legislației specifice și participă la cursurile de formare profesională, conform planului anual; • îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea sa, execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal. 	
CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Nivelul studiilor : STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ	
Perfecționări/specializări :	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice : 5 ANI ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR .	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană :	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător : cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor;	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției : nu este cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective : nu este cazul	
<p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rezolvarea eficientă și eficace a problemele apărute și de a găsi și implementa soluțiile optime pentru probleme apărute • Conduită morală și responsabilitate • Buna organizare a activității; • Puterea de gestionare situații sau resurse • Valorificarea oportunităților • Profesionalism; stăpânirea teoretică a domeniului în care își desfășoară activitatea • Comunicare • Capacitatea de a media diplomatic unele probleme, delegarea de responsabilități • Abilitatea de a relaționa eficient cu cetățenii cât și cu colegii • Deschiderea spre perfecționare continuă 	
<p>7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și de a acționa strategic 	
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :	

<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de: primarul localității și consiliul local - superior pentru: personalul din compartimentele aflate în subordine conform organigramei și aparatului de specialitate pe linia respectării dispozițiilor legale</p> <p>b) Relații funcționale: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului, serviciile publice și instituțiile din subordine</p> <p>c) Relații de control: este supus controlului organelor ierarhice superioare, consiliului local și primarului - exercită activitate de îndrumare și control asupra activității compartimentelor din subordine și a aparatului de specialitate al primarului</p> <p>d) Relații de reprezentare: -</p> <p>2. Sferă relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului-Județul Argeș , Consiliul Județean Argeș , alte autorități abilitate (direcții județene, poliție, centrul militar, etc.)</p> <p>b) cu organizații internaționale: -</p> <p>c) cu persoane juridice private: -</p> <p>d) cu societatea civilă și ONG-uri</p> <p>3. Libertatea decizională :</p> <p>4. Delegarea de atribuții și competență:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspector protecție civilă; - funcționar de securitate (exercită toate atribuțiile ce privesc gestionarea și protecția informațiilor secrete de serviciu) - șeful Centrul operativ cu activitate temporară – Comitetul local pentru Situații de Urgență; - responsabil protecție date cu caracter personal 	
<p>Întocmit de^{*19)}: Numele și prenumele: BUNDĂ FLORENTINA-SONIA Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL DELEGAT Semnătura _____ Data întocmirii: 29.03.2024</p>	
<p>Luat la cunoștință de către ocupantul postului Numele și prenumele: MANOLE IONUȚ-DANIEL Semnătura: _____ Data: 29.03.2024</p>	
<p>Contrasemnează^{*10)}: NU ESTE CAZUL</p> <p>Numele și prenumele: Funcția publică de conducere: Semnătura _____ Data:</p>	

R E F E R A T

Subsemnata Bundă Florentina-Sonia secretar general delegat al comunei Boțești , județul Argeș vă aduc la cunoștință următoarele :

În urma concursului organizat în data de 21.03.2024 conform raportului final nr. 1.101 din 21.03.2024 pentru ocuparea postului vacant de secretar general al comunei , dl. Manole Ionuț-Daniel a fost declarat "admis" ca urmare în termen de 10 zile lucrătoare candidatul trebuie să fie numit în funcția publică prin act administrativ conform prevederilor art. 130 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare .

Drept pentru care vă rog să dispuneți .

SECRETAR GENERAL ,
Bundă Florentina-Sonia

