

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SÂNCCEL
PRIMAR

DISPOZIȚIA
Nr. 318/2022

**privind numirea, pe perioadă nedeterminată, în funcția publică de conducere de
secretar general al UAT comuna Sâncel, a d-nei Ciungan Roxana - Alina**

Primarul comunei Sâncel, județul Alba;
Având în vedere:

- raportul final al concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al U.A.T. comuna Sâncel, înregistrat cu nr. 5926/21.11.2022;
- propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis, ca urmare a promovării concursului susținut în data de 21.11.2022, înregistrată cu nr. 6013/24.11.2022;
- prevederile art. 76 alin. (2) coroboat cu art. 77 alin. (1) și (2) din GH nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 473, art. 528, art. 529 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit."b", art. 197 alin. (1) și alin. (4) art. 198 alin. (1) și alin. (2), art. 199 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat ulterior;

DISPUNE

Art.1.-Incepând cu data de **25.11.2022**, se numește pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, d-na Ciungan Roxana – Alina, în funcția publică de conducere de secretar general al Unității Administrativ Teritoriale – Comuna Sâncel, județul Alba”.

Art.2.-Salariul de bază se stabilește în cuantum de **ei.**

Art.3.-Atribuțiile specifice sunt prevăzute în fișa postului, anexă a prezentei dispoziții.

Art.4.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul Buget-finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sâncel.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunică:

- d-nei Ciungan Roxana-Alina;
- d-nei Compartimentului Buget-Finanțe;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Instituciei Prefectului-Jud.Alba, pentru verificarea legalității;

Art.6.-(1) Împotriva prezentului act administrativ, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim poate formula plângere prealabilă la Primarul com. Sâncel, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Prezentul act administrativ poate fi contestat la secția de contencios administrativ a Tribunalului în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă depusă, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Sâncel Ia, 24.11.2022

PRIMAR
Ing. Frățilă Ilie

Contrasemneaza pentru legalitate
P. Secretar general comuna Sâncel
Consilier superior - Teglas Szabo Ana - Diana

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

A.Denumirea postului: secretar general al UAT comuna Sâncel;

B.Nivelul postului: de conducere;

C.Scopul principal al postului: îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile:

-OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

-Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

-Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ;

-Legilor care reglementează starea civilă;

-Legilor fondului funciar;

-Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

-HG. nr. 611/2008 privind aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată;

-OG nr. 28/2008 privind registrul agricol.

D.Identifierea funcției publice:

Denumire: secretar general al UAT comuna Sâncel, județul Alba;

E.Vechimea necesară în specialitate: 5 ani;

F.Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- studii de specialitate: **Facultate de drept Simion Bărnuțiu Sibiu**
- perfectionari: **Mastăr – Facultate de drept Simion Bărnuțiu Sibiu – Specializare Drept European;**
- cunostinte operare pe calculator: - nivel mediu
- Limbi straine: lb. engleză
 - citit: nivel mediu
 - scris: nivel mediu
 - vorbit: nivel mediu
- Abilitati,calitati si aptitudini necesare:
 - capacitatea de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de lucru 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 acțiune strategică;
- Cerinte specifice: disponibilitate pentru program prelungit în anumite conditii;

- Competența managerială: **Atribuțiile postului:**

1. Conform art. 243 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- 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); 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.

2. Conform Legilor fondului funciar nr. 18/1991, nr. 247/2005, nr. 169/1997 și nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare;

- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate rivată asupra terenurilor agricole;
- asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoștința celor interesați, hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

3. Conform Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil cu privire la arendare:

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- urmărește arhivarea copiilor contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

4. Conform OG. nr. 28/2008, privind Registrul Agricol:

- coordonează, verifică, modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;
- își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

5. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și OG. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile administrației publice locale:

- întocmește împreună cu comisia de selecționare a nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

6. Alte atribuții ale secretarului comunei:

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991 actualizată;
- oferă sprijin juridic pentru corecta aplicare a noutăților legislative;
- primește propuneri, sugestii și opinii cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- completează fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post a tuturor celorlalți salariați ai Primăriei, în colaborare cu consilierul de resurse umane;

- potrivit prevederilor art. 26 alin. (5) și (6) din Legea nr. 208 din 24.07.2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente se ocupă de actualizarea listelor electorale permanente și a registrului electoral pentru locuitorii cu drept de vot;
- coordonează activitatea de asistență socială prin compartimentul de specialitate, care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale;
- coordonează activitatea de stare civilă de la nivelul Primăriei în conformitate cu OG nr. 84/2001;
- reface Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Consiliului local, conform legislației în vigoare;
- asigură soluționarea petițiilor pentru sectorul de activitate conform OG. nr. 27/30.01.2002, care reglementează aceste activități;
- participă în comisiile în care este nominalizată, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;

G.Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

Subordonat primarului, conform OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Colaborează cu: primarul și consiliul local;

Superior: pentru funcționarii publici și contractuali din cadrul compartimentelor din subordine și aparatul de lucru permanent al consiliului local;

Relații funcționale: cu toate compartimentele de lucru ale primăriei;

Relații de control: la toate compartimentele din subordine și ale aparatului propriu al consiliului local;

Relații de reprezentare în toate situațiile în care legea o cere;

2.Sfera relationala externa:

a) Cu autorități și instituții publice centrale: subordonat Instituției Prefectului, județul Alba, cu privire la controlul de legalitate al actelor emise sau adoptate de primar și/sau consiliul local în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, de colaborare cu Consiliul Județean Alba, Direcția Agricolă Alba, OCPI Alba, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Alba, Direcția Județeană de Statistică Alba și alte instituții în limitele competenței.

b) Cu organizații internaționale: dacă este cazul;

c) Cu organizații juridice private: dacă este cazul.

3.Limite de competența: face propuneri cu privire la activitățile care depășesc limitele de competență ale postului;

4.Delegarea de atribuții: în caz de absență motivată din instituție maxim 3 zile, atribuțiile vor fi preluate de un funcționar public stabilit de șeful ierarhic.

Intocmit de:

1.Numele și prenumele: **Frățilă Ilie**

2.Functia: primar

3.Semnatura: _____

4.Data intocmirii: **24.11.2022**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele: **Ciungan Roxana - Alina**

2.Semnatura: _____

3.Data: 24.11.2022