


Denumirea autorității sau instituției publice – UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA GIRLENI	Aprob ¹⁾
Direcția generală.....	VALENTIN FLENCHEA , PRIMAR
Direcția.....	
Serviciul.....	
Biroul / Compartimentul	

FISA POSTULUI

SIMONA CREANGA

Nr.1

A. Denumirea postului:

-- SECRETAR AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE

B. Nivelul postului:

-- functie publica de conducere

C. Scopul principal al postului:

- indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile:
 - Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala;
 - Legii nr.544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public;
 - Legii nr.554/2004, privind contenciosul administrativ;
 - Legilor care reglementeaza starea civila;
 - Legile fondului funciar;
 - Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici
 - Legea 53/2003 - Codul Muncii
 - H.G. nr.611/2008, aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
 -

D. Identificarea functiei publice

- denumire: - secretar comuna gradul II,
- clasa: - I
- gradul profesional: -

E. vechimea necesara in specialitate:

F. Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. studii de specialitate :

- S.N.S.P.A BUCURESTI - specializarea: STIINTE ADMINISTRATIVE si ADMINISTRATIE PUBLICA;
- Master – Managementul Integrarii Europene si Administratie Publica – Facultatea LUCIAN BLAGA SIBIU

2. cunostinte PC/tehnice: explorare Word si Excel

3. limbi straine: limba engleza- scris, vorbit si citit – nivel mediu

4. abilitati, calitati si aptitudini necesare :

experienta in domeniul administratiei publice, capacitatea de a evalua, a examina si a lua decizii imediate in situatiile de criza si in orice alta situatie, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, loialitate fata de lege si de valorificare a experientei dobandite.

G. Atributii:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului si contrasemneaza hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

J. Sfera relationa la:

INTERN

1. Relatii ierarhice

- de colaborare cu Consiliul local si institutii publice ;

2. Relatii functionale

Superior pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului

3. Relatii de control

Pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului

3. Relatii de reprezentare

Cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu persoane fizice si juridice;

2. Cu autoritati, institutii publice in limitele competentei

Intocmit de:

Numele si prenumele: VALENTIN FLENCHEA

Funcția publică de conducere : PRIMAR

Semnatura

Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: SIMONA CREANGA

Semnatura

Data