**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL OLT**
**COMUNA DOBREŢU**
**PRIMAR**

# DISPOZIŢIE

Referitoare la: numirea în funcţia publică de conducere de secretar general al Comunei Dobreţu , Judeţul Olt , a doamnei Mătuşa Silvia-Vasilica.

Având în vedere:

-rezultatul final al concursului de recrutare organizat de Primăria comunei Dobreţu , judeţul Olt pe data de 16.01.2020 , pentru ocuparea funcţiei publice vacante de conducere de secretar general al comunei Dobreţu , înregistrat sub nr. 527 din 21.01.2020 , afişat la sediul Primăriei Dobreţu şi pe site-ul instituţiei , prin care doamna Mătuşa Silvia-Vasilica a fost declarată admis ,

-prevederile Hotărârii de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici , cu modificările şi completările ulterioare,

-prevederile art. 473 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

-prevederile art. 11 şi art. 19 , alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ,

- respectarea prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică , republicată ,

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) şi alin. (5) , litera e) , art. 196 alin. (1) , lit. b) şi art. 243 alin. (1) , litera a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

PRIMARUL COMUNEI DOBREŢU
DISPUNE:

Art.1. Se numeşte doamna MĂTUŞA SILVIA-VASILICA , în funcţia publică de conducere de secretar general al comunei Dobreţu , judeţul Olt , începând cu data de 03.02.2020.

Art.2. Atribuţiile de serviciu ale funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei Dobreţu , judeţul Olt , sunt cele prevăzute în fişa postului , care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3. Drepturile salariale aferente pentru doamna Mătușa Silvia-Vasilica , corespunzătoare funcției publice de conducere de secretar general al comunei Dobrețu , județul Olt , se stabilesc conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , la nivelul viceprimarului de comună până în 3000 de locuitori , având un salariu lunar brut de 6240 lei.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică , va fi comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ,doamnei Mătușa Silvia-Vasilica , Compartimentului contabilitate și Resurse umane în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor sale și Instituției Prefectului – Județul Olt în vederea exercitării controlului de legalitate.

Art.5. Cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la comunicare.

PRIMAR
TRAȘCĂ MARINEL [redacted]

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MĂTUȘA SILVIA-VASILICA [redacted]

NR.37 DIN 03.02.2020

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DOBRETU

Anexa la dispozitia 37/03.02.2020

Aprob Primar-Trasca Marinel [redacted]

FISA POSTULUI PENTRU SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI DOBRETU OLT

Denumirea postului-secretar general al comunei Dobretu, jud.Olt
Nivelul postului-de conducere
Conditii de ocupare a postului
-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice,administrative sau stiinte politice,
-cunostiinte de operare pe calculator nivel mediu,
-abilitati,calitati,aptitudini,capacitate de lucru in conditii de stres,
-cerinte specifice-bun comunicator in toate formele de comunicare,
-competenta managerial,dinamism,creativitate,rezistenta la stres,perseverenta,promptitudine,implicare in problemele cu care se confrunta primaria ,capacitate de a lucre in echipa sau independent.

Atributiile postului:

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, încondiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiileprimarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local,respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şiprefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005,cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local,respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau,după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respective ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în

dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean,după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general alunităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal decredite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorialăse află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizăriiînregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, dupăcaz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se facecitarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe personae care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5)

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnatura privata,

(9) Inregistreaza corespondenta si o repartizeaza spre rezolvare compartimentelor carora se adreseaza,si urmareste solutionarea in termenul legal.

(10)Intocmeste lucrarile privind evidenta militara,mobilizarea la locul de munca avand sarcina de a tine evident rezervistilor anjajati si intocmirii lucrarilor de mobilizare la locul de munca,

(11) Coordoneaza ,verifica si raspunde de modul de complectare si tinere la zi a registrului agricol.

(12) Coordoneaza activitatile privind aplicarea Legii fondului funciar si indeplineste atributii in comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor,

(13) Se preocupa in permanenta de pregatirea sa profesionala,intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale,inclusive pe cele prin care se modifica/completeaza/aproba acestea,actulizeaza si urmareste zilnic programul informational pus la dispozitia institutiei,

(14) Asigura promovarea imaginii admistratiei publice locale potrivit atributiilor date in compententa sa,

(15) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consilului local in afara celor cu cracter secret, stabilit potrivit legii,

(16)Asigura transparent si comunicarea catre autoritatile,institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute in baza Legii 544/2001,privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare,

Luat la cunostiinta de ocupantul postului

[redacted]