

**DISPOZIȚIA Nr. 185. Din 28.04. 2023**  
privind numirea D.nei VAJDA EDIT în funcția publică specifică de conducere de **Secretar general al comunei Dealu**, Județul Harghita

Primarul Comunei Dealu,

**Având în vedere :**

Rezultatele obținute de către D.na VAJDA EDIT la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante de Secretar General al Comunei Dealu, județul Harghita, - RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI nr. 7413 din 24.04.2023,

În conformitate cu prevederile:

Art. 466, art. 473, și art. 529 ali (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 76. și art. 77 alin (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată ulterior, ultima modificare prin Hotărârea Guvernului nr. 546 din 9 iulie 2020,

Art. 11, Art. 19. din legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare prin Ordonanța Guvernului nr. 19 din 31 ianuarie 2023,

Hotărârea Consiliului Local Dealu nr. 38 din 28.04.2023, privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Dealu nr. 13. din 26. ianuarie 2023, privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA,

În temeiul prevederilor art. 154. alin. (1),(2) art. 155. alin. (1) . lit. d), alin. (5) lit. e), art. 196. alin. (1) lit. b) art. 197 alin. (1) și (4), și art. 199 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ultimile modificări prin Legea nr. 72/30.03.2023,

**DISPUN :**

**Art.1.** Începând cu data de 1. mai 2023, se numește D.na VAJDA EDIT în funcția publică specifică de conducere de Secretar general al comunei Dealu, județul Harghita, și va beneficia de un salariu lunar de 8.050 lei brut pe lună.

**Art. 2.** Atribuțiile de serviciu ale funcției publice specifice de conducere de Secretar general al comunei Dealu, sunt cele prevăzute în fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție are caracter personal, și poate fi atacată în termen de 30 zile de la data comunicării, în condițiile legii nr. 544/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Harghita.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința persoanei interesate, va fi făcută publică prin afișare, și se comunică în termenul prevăzut de lege, către:

Agenția Națională a Funcționarilor Publici,  
Instituția Prefectului Județului Harghita.  
Compartimentul financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul primăriei,

Dealu, la data de 28.04. 2023.

Primar  
Balint Elemer Imre



Contrasemnat pentru legalitate  
Secretar General delegat:  
Duțu Edit



Aprobat prin Dispoziția nr. 185 din 28.04.2023.  
al primarului comunei Dealu jud. Harghita

Fișa postului  
Nr.1

Informații generale privind postul

- Denumirea postului - SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
- Nivelul postului – FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE SPECIFICA
- Scopul principal al postului :
- Asigurarea legalității actelor administrative, coordonarea activității Consiliului Local precum și a unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei.
- Îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile :
  - o Constituției României, republicată,
  - o OUG nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ.
  - o Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații publice.
  - o Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.
  - o Legislației privind fondul funciar.
  - o Legii nr. 208 din 20 iulie 2015, privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților , precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente.
  - o Odul civil, Codul de procedură civilă, Codul fiscal, Codul de procedură fiscală.
  - o Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acesteia.
  - o Legii nr. 7/18.02.2004-Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat.
  - o Art.16. alin.1, alin. 3 – alin 7. Din legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, astfel cum a fost modificat prin OUG nr. 91/2017, coroborat cu cele ale HG. Nr. 325 din 10.mai 2018, pentru aprobarea regulamentului -cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>**

- Studii de specialitate SUPERIOARE , studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în specializarea : drept, drept administrativ. Studii postuniversitare /masterat.
- Perfecționări (specializări) CURSURI /PROGRAME DE PERFECTIONARE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ..
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) DA-NIVEL MEDIU.(Microsoft Word, Excel,Internet )
- Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere)- Cunoașterea limbii maghiare-scris, citit,vorbit-nivel avansat
- Abilități, calități și aptitudini necesare : dinamism, organizare, spirit de inițiativă, gândire analitică ,spirit de echipă, rezistență la stres, cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.
- Cerințe specifice<sup>4</sup>: disponibilitate pentru lucru la sfârșit de săptămână în cazul situațiilor de urgență.
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale.

<sup>1</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>2</sup> dacă este cazul;

<sup>3</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citat”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>4</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

- **Atribuțiile postului<sup>5</sup>:**

**Atribuții prevăzute de art. 243 din Codul administrativ,**

- 1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrative -teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local,
  - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei 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);
  - f) 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;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) 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;
  - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință, sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) 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;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
  - q) comunică sesizarea prevăzute de art. 243 alin (3) din Cod adm. pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

**TRIBUȚII DELEGATE :**

**1) Activități juridice**

- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local și al primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local și, după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;

<sup>5</sup> se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni.

## **2) Atribuții: În domeniul agricol**

- conducerea Registrului agricol, -completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic; centralizarea datelor din registrul agricol;
- este secretarul comisiei locale de fond funciar,

## **3) Atribuții privind domeniul SOCIAL**

- Coordonează activitatea compartimentului social, acordarea serviciilor sociale, realizarea strategiilor, a regulamentelor de acordare a prestațiilor sociale, întocmirea de proiecte de hotărâri inițiate în acest sens:
- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice.
  - în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale,
  - în elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale - obiectivul general și obiectivele specifice,- planul de implementare a strategiei,- responsabilități și termene de realizare,- sursele de finanțare și bugetul estimat.

**4) . Îndeplinește toate atribuțiile de ofițer de stare civilă, care au fost delegate de către primar.**

**5) Operează în registrul electoral – activități care au fost delegate de către primar.**

## **6) Atribuții Resurse umane**

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;

- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

**6) Atribuții Consilier etic:** - actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;

- aducerea la cunoștință către toate structurile Primăriei, a Codului etic de conduită;
- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

#### **7) Coordonează activitățile de Registratură**

#### **8) Coordonează activitățile de Arhivare**

**9) Coordonează activitățile de Relații cu publicul** - desfășoară activități de primire, evidență și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

#### **Atribuții Comunicare și Informare**

- realizarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- creșterea calității serviciilor oferite privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să satisfacă nevoile cetățenilor.

**10). Face parte în echipa de proiecte, constituite prin Dispoziția primarului,** responsabilă de realizarea activităților necesare derulării proiectelor, pentru aducerea la îndeplinire a contractelor de finanțare nerambursabile, în condițiile a diferitelor ghiduri și programe de finanțare.

**11. Este inspector de protecție civilă, desemnat prin dispoziția primarului.**

**12. Face parte în comisia de apărare, constituită prin dispoziția primarului.**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Denumire : **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
- Clasa : \_\_\_\_\_
- Gradul profesional<sup>6</sup> :
- Gradația: conform Legii 153/2017 , cu modificările ulterioare.
- Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

<sup>6</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
  - subordonat față de : **Primarul Comunei Dealu**
  - superior pentru : **Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului,, Compartiment Social și stare civilă, Gestiunea curentă resurse umane și funcții publice, Compartiment secretariat/arhiva /admi-nistrare ,**
- Relații funcționale: față de toți ceilalți funcționari publici și contractuali.
- Relații de control: -
- Relații de reprezentare : pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Dealu .

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Dealu
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private : pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Dealu

3. Limite de competență<sup>7</sup> :

Libertate de inițiativă de a face propuneri referitoare la elaborarea proiecte lor de acte administrative.

4. Delegarea de atribuții și competență :-

Întocmit de<sup>8</sup>:

1. Numele și prenumele : .....
  2. Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL AL COMUNEI DEALU
  3. Semnătură .....
- Data întocmirii : 28.04. 2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :  
VAJDA EDIT – Secretar general  
conf. Dispoziției nr. 185.DIN 28.04.2023,

2. Semnătura .....
3. Data : 28.04.2023

Contrasemnează<sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele : BÁLINT ELEMÉR IMRE
2. Funcția.: PRIMAR
3. Semnătura .....

Data: 28.04. 2023

<sup>7</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>8</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>9</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.