



ROMÂNIA  
JUDETUL HARGHITA  
COMUNA DEALU  
PRIMAR

### DISPOZIȚIA Nr.6/2025

**Privind revocarea Dispoziției nr.349 /2024 delegarea temporară, spre exercitare, a atribuțiilor aferente Funcției publice de conducere de Secretar general al comunei Dealu , d-nei Duțu Edit – consilier achizitii publice superior în cadrul Compartimentului financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei Dealu pe perioada concediului pentru creșterea copilului a d-nei Vajda Edit secretar general al Comunei Dealu**

Primarul comunei Dealu;

Având în vedere adresa Instituției Prefectului nr.358/SL din data de 10 ianuarie 2025 privind intrarea în legalitate cu privire la Dispoziția primarului nr.349 /2024 delegarea temporară, spre exercitare, a atribuțiilor aferente Funcției publice de conducere de Secretar general al comunei Dealu , d-nei Duțu Edit – consilier achizitii publice superior în cadrul Compartimentului financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei Dealu pe perioada concediului pentru creșterea copilului a d-nei Vajda Edit secretar general al Comunei Dealu.

Conform art.15 alin(2) din Constituția României revizuită și art.6 alin(1) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil;

În conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art 196.alin(1), lit.b) și art.197 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### DISPUNE:

**Art.1.-Începând cu data de 10.01.2025 se revocă Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr.349 /13.12.2024 privind delegarea temporară, spre exercitare, a atribuțiilor aferente Funcției publice de conducere de Secretar general al comunei Dealu, d-nei Duțu Edit – consilier achizitii publice superior în cadrul Compartimentului financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei Dealu pe perioada concediului pentru creșterea copilului a d-nei Vajda Edit secretar general al Comunei Dealu.**

**Art.2.-Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al Comunei Dealu și compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice.**

**Art.3.** Prezenta dispoziție se comunică către :

- d-na Duțu Edit – consilier achizitii publice superior ,
- Compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice,
- Instituția Prefectului Județului Harghita.

DEALU, la data de 10.01.2025

Primar  
Kovács Árpád



Contrasemnat pentru legalitate  
Secretar General  
Vajda Edit

Fișa postului  
din data de 10.01.2025

### Informații generale privind postul

- Denumirea postului - **SECRETAR GENERAL DELEGAT**
- 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 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>2</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 : științe juridice/administrative-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>3</sup>) (necesitate și nivel<sup>4</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>5</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 numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</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>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

- **Atribuțiile postului<sup>6</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, ac 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 evorumul 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 succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

**TRIBUȚII DELEGATE :**

**Atribuții conform art.243 lit a,b,d,e,f,g,j,k**

**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,

**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.

**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

<sup>6</sup> se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

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.

#### **Coordonează activitățile de Registratură**

#### **Coordonează activitățile de Arhivare**

**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.

**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.

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

#### **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:**

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem

2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remediarea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

### **RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- Denumire : **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
- Clasa : I
- Gradul profesional<sup>7</sup> :
- Gradația: conform Legii 153/2017 , cu modificările ulterioare.
- Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **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 /administrare ,
- 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

<sup>7</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

3. Limite de competență<sup>8</sup> :


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

4. Delegarea de atribuții și competență :-

Întocmit de<sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele: Vajda Edit

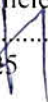
2. Funcția publică de conducere : Secretar General al Comunei Dealu

3. Semnătură ..... 

4. Data întocmirii 10.01.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : Dutu Edit – Secretar general delegat

2. Semnătura ..... 

3. Data : 10.01.2025

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Kovács Árpád

2. Funcția: Primar

3. Semnătura ..... 

4. Data 10.01.2025

<sup>8</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;