



Dispoziția nr. 158/2025
privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante
de Secretarul General al Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere:

Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 244/2024 privind suspendarea raportului de serviciu al doamnei Vajda Edit, având funcția de secretar general al comunei Dealu, începând cu data de 13.01.2025, pe perioada concediului pentru creșterea copilului, până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv până la data de 28 noiembrie 2025;

Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 7/2025 privind delegarea temporară a unor atribuții aferente funcției publice de conducere de secretar general al comunei Dealu, doamnei Duțu Edit – consilier achiziții publice, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar, Impozite, Taxe și Achiziții Publice al Primăriei Dealu, pe perioada concediului menționat anterior;

Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dealu nr. 62/2024 privind actualizarea salariilor de bază lunare ale personalului plătit din fonduri publice, care face parte din familia ocupațională 'Administrație', aflat în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dealu, prin majorarea acestora.

Luând în considerare adresa nr. 8034/30.06.2025 având ca obiect notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

În conformitate cu prevederile:

art. 438 alin. (1), art. 511 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1), lit. d), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dispune:

Art.1.(1) Începând cu data de 14 iulie 2025, doamna DUȚU Edit, consilier superior achiziții publice în cadrul Compartimentului Financiar, Impozite, Taxe și Achiziții Publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Dealu, exercită cu caracter temporar funcția publică de Secretar General al Comunei Dealu, până la data de 28 noiembrie 2025, inclusiv.

(2) Atribuțiile funcției de Secretar General al Comunei Dealu sunt cele prevăzute în fișa postului, anexată prezentei dispoziții.

(3) Pe perioada exercitării temporare a funcției de secretar general, doamna DUȚU Edit beneficiază de un salariu brut lunar de [redacted] care se adaugă sporul CFP de 10 % - în suma [redacted] și de indemnizația de hrană în suma de [redacted] proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.2. Prezenta dispoziție se va comunica Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Dealu, doamnei DUȚU Edit, Instituției Prefectului Harghita și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Dealu, la data de 11 iulie 2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General Delegat
DUȚU Edit

Primăria Comunei Dealu
Secretar General

Aprob.
KOVÁCS Árpád
Primar

FIȘA POSTULUI
Nr. 4/2025

Informații generale privind postul

1. Denumire: **Secretar General**

2. Nivelul postului: funcție publică de conducere specifică

3. **Scopul principal al postului:** Exercitarea atribuțiilor specifice funcției de Secretar General al Comunei Dealu, în conformitate cu legislația în vigoare, asigurând buna administrare a activităților primăriei și îndeplinirea obligațiilor legale, administrative și organizaționale, respectând principiile transparenței, eficienței și legalității în actul administrativ.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ sau științe politice;

2. Perfecționări (specializări) – nu este cazul.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel mediu.

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a implementa soluții și acțiuni în mod eficient; Abilitatea de a rezolva prompt și eficient problemele apărute; Asumarea responsabilităților în mod conștient și profesionist; Dorința de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite; Creativitate și spirit de inițiativă; Capacitatea de planificare și gândire strategică; Abilitatea de a lucra eficient în echipă; Competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice: cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, în special Codul administrativ și legislația conexasă;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului:

În special cele prevăzute de art. 243 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

2. participă la ședințele consiliului local;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

6. 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;

7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. 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;

9. poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

12. informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, 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;

15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

17. Conducerea Registrului agricol, completarea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic; centralizarea datelor din registrul agricol; este secretarul comisiei locale de fond funciar,

18. Coordonează activitatea compartimentului social, acordarea serviciilor sociale, întocmirea de proiecte de hotărâri inițiate în acest sens;

19. Coordonează activitatea compartimentului de resurse umane, cu activitatea de introducere, modificare și actualizare a datelor despre angajați și contractele acestora în Registrul General de Evidență a Salariaților.

20. Coordonează activitățile de Registratură, activitățile de Relații cu publicul,

21. Coordonează activitatea biroului financiar, impozite, taxe și achiziții publice;

22. Coordonează elaborarea proiectului de buget al Comunei Dealu, asigurând respectarea metodologiei legale și implicând toate serviciile și instituțiile subordonate. Prezintă proiectul bugetului ordonatorului principal de credite.

23. Efectuează analize economice, identifică soluții pentru utilizarea eficientă a fondurilor de rezervă și propune virări de credite către Consiliul local.

24. Urmărește zilnic, prin contul de execuție, modul de realizare a veniturilor, nivelul cheltuielilor și disponibilul.

25. Întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) cu anexele lui, în conformitate cu legea Bugetului de Stat, și depune documentele la Direcția Generală a Finanțelor Publice Județene.

26. Întocmește lunar cererile de deschidere de credite pe capitole și pe unități pentru Trezorerie.

27. Asigură respectarea normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității, organizând și supravegheând activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului.

28. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea cheltuielilor din bugetul local.

29. Verifică și ține evidența contabilă a Primăriei pe calculator pe baza programului de contabilitate

30. Urmărește încadrarea plăților efectuate în capitolul și articolul corect și încadrarea plăților în limita creditelor aprobate

31. Urmărește centralizarea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor subordonate.

32. Urmărește analitică a mijloacelor fixe și activele fixe în curs cu toate datele necesare, conduce evidența registrelor cu normele de inventar, în conformitate cu Legea 500/2002.

33. Efectuează operațiuni bancare (plăți furnizori, ordine de plată) la diferite capitole și înregistrează în evidența contabilă cu ajutorul programului de contabilitate;

34. Efectuează operațiuni de încasare în numerar când este cazul și depune la Trezoreria Odorheiu Secuiesc în termen de 24 ore;
35. Trimestrial întocmește raportul privind execuția veniturilor și cheltuielilor, cooperează la centralizarea situațiilor financiare;
36. Gestionarea statului de plată.
37. Persoana responsabilă cu evidențierea contabilă și patrimonială a unor terenuri extravilane de natura pășunilor și fânețelor
38. Întocmește programul anual de achiziții publice, pe baza propunerilor transmise de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.
39. Asigură, redactează și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.
40. Asigură publicitatea achizițiilor publice prin publicarea anunțurilor de intenție, participare și atribuire.
41. Inițiază lansarea procedurilor de achiziții publice în SEAP.
42. Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor.
43. Coordonează desfășurarea efectivă a procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări.
44. Redactează procesele-verbale aferente deschiderii ofertelor.
45. Analizează ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție.
46. Ține evidența contractelor care au ca obiect achiziții publice de bunuri, servicii sau lucrări.
47. Avizează documentele aferente procedurilor de achiziții publice, transmise spre consultare.
48. Participă la procedurile de achiziție publică prin SEAP, inclusiv la utilizarea catalogului electronic pentru achizițiile directe.
49. Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, în funcție de solicitări.
50. Monitorizează modificările legislative în domeniul achizițiilor publice și asigură actualizarea procedurilor interne în conformitate cu noile reglementări.
51. Exerciță controlul financiar preventiv propriu conform Dispoziției Primarului privind controlul financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.
52. Persoana Responsabilă în proiectul „Digitalizarea și reducerea abandonului școlar în școala gimnazială „Petőfi Sándor” Dealu
53. Persoana Responsabilă pentru aducerea la îndeplinire a Contractului de finanțare PNRR nr. 5591 din 17 ian. 2023, pentru proiectul „REABILITARE, MODERNIZARE CASA COMUNALA, SAT DEALU, Comuna DEALU, jud. Harghita”- Proiect finanțat prin Programul PNRR, Componenta 10-Fondul local
54. Persoană responsabilă cu evidența militră și mobilizarea la locul de muncă.
55. Membru al comisiei pentru probleme de apărare.
56. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Dealu și dispozițiile Primarului Comunei Dealu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Secretar General

2. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul Comunei Dealu și Consiliului Local al Comunei.

- superior pentru: funcționarii publici de execuție din Compartimentul financiar, impozite, taxe și achiziții publice, Compartimentul Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului, Compartimentul Asistență Socială, Compartimentul Resurse umane, Stare civilă, Secretariat, Relații cu publicul, Arhiva, Administrare,

b) Relații funcționale: conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

c) Relații de control: Coordonează activitățile compartimentelor

d) Relații de reprezentare: numai pe baza împuternicirii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile autorităților publice locale și județene, în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: agenți economici în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, studii, consiliere, coordonare, elaborare de documente ale Primarului Comunei Dealu în limitele atribuțiilor stabilite.

4. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul.

Primar:

1. Numele și prenumele: KOVÁCS Árpád

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: BÁLINT Szilárd

2. Funcția: Viceprimarul Comunei

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar: DUȚU Edit