



DISPOZIȚIA NR. 36

din 22 martie 2023

privind numirea dnei SLAMA CRISTINA, în funcția publică de conducere de Secretar general al comunei Răstolița, județul Mureș

Primarul Comunei Răstolița, județul Mures,

Având în vedere:

- Referatul nr. 1380 din 19.03.2024 cu privire la concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice specifice de conducere, vacantă, de secretar general al comunei Răstolița;

- Raportul final nr. 1200 din 11.03.2024 al concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice specifice de conducere, vacantă, de secretar general al comunei Răstolița;

În conformitate cu:

- prevederile O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu precădere art. 10, art. 11, art. 41, precum și art. 13 alin. (1), care stabilește că indemnizația viceprimarului se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX lit. C cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare;

- Hotărârea Guvernului nr.900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată la nivelul de 3.300 lei, începând cu luna octombrie 2023;

- Prevederile HCL nr. 52 din 07.08.2017 privind aprobarea modului de stabilire a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;

- În temeiul prevederilor articolului 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 Incepând cu data de 01.04.2024 se numește doamna Slama Cristina, în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Răstolița..

Art. 2 Cu aceeași data se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice de conducere pentru doamna Slama Cristina, care va beneficia de un salariu de bază brut în cuantum de 9.900 lei/lună, coeficient 3.

Art. 3 Fisa postului este anexată prezentei dispoziții.

Art. 4 Dispoziția poate fi contestată conform prevederilor Legii privind contenciosul administrativ nr. 554/2004, modificată și completată ulterior.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul financiar-contabil.

Art. 6 Prezenta dispoziție se comunică: - Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului – județul Mureș, Compartimentului financiar- contabil, persoanei nominalizate la art. 1 și se aduce la cunoștință public prin publicarea pe pagina de internet www.comunarastolita.ro

PRIMAR,
Lirca Marius-Ioan



Contrasemnează
P. SECRETAR GENERAL ,
Cioloa Anjeļa-Maria

Denumirea autorității sau instituției publice - PRIMĂRIA COMUNEI RĂSTOLIȚA

Direcția generală.....

Direcția.....

Serviciul.....

Aprob¹⁾

Biroul/Compartimentul - SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - funcție publică - **SECRETAR GENERAL**
2. Nivelul postului - de conducere
3. Scopul principal al postului - asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora **Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾**
 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) - cursuri de perfecționare _____ (dacă e 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)- nivel de baza (dacă e cazul)
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare - experiență în domeniul juridic, al administrației publice sau al științelor politice, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local;
 6. Cerințe specifice - bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, în special Codul administrativ și legislația conexasă;
 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine;
 - capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
- - competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

Atribuțiile postului⁸⁾

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local,
2. Participa la sedintele consiliului local,
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
5. Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
7. 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;
8. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Coordonează și conduce, în calitate de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență și protecție socială, urbanism, topografie, cadastru, agricol și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine;
10. Acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. Primește de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment, urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
12. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
13. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
14. Exerciță atribuțiile prevăzute de legea fondului funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată;
15. Exerciță atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă;
16. Aduce la cunoștință publică legile și actele normative nou apărute și informează consiliul local despre popularizarea acestora;
17. Întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și fișele posturilor pentru personalul din toate compartimentele;
18. Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului;
19. Întocmește referate cu propuneri de sancționare pentru personalul unuțății, pe care le înaintează primarului și comisiei de disciplină;
20. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
21. Asigură legătura cu instituțiile publice din localitate și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
22. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului;
23. Ține evidența listelor electorale permanente, se ocupă de actualizarea acestora;
24. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
25. Primește în audiență cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate;
26. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
27. Raspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și stampilelor autorităților comunei care îi sunt date în păstrare;
28. Întocmește documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
29. Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le înaintează spre validare Comisiei Județene;
30. Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni;
31. Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții publice de lucrări și servicii, închirieri, colaborare și concesiune, locație gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
32. Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;
33. Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
34. Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;
35. Avizează pentru legalitate procesele - verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă la care

- participă;
36. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
 37. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice de specialitate privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
 38. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
 39. Arhivează contractele de arendare;
 40. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
 41. Sprijină cetățenii în completarea contractelor de arendare;
 42. Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare;
 43. Eliberează acte din arhivă ;
 44. Este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
 45. Reprezintă primăria și consiliul local în litigii, ori de câte ori este imputernicit
 46. Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
 47. Semnează certificatele de producător, verifică documentația prealabilă eliberării acestuia,
 48. Verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului și viceprimarului comunei semnează pentru PRIMAR,
 49. Participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului, și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului sau consiliului local,
 50. Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum și Consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,
 51. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
 52. Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
 53. Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
 54. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
 55. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
 56. Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
 57. În vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce privește actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naștere, actele de căsătorie ale defuncțiilor, ale moștenitorilor defuncțiilor, precum și orice alt act din care să rezulte dovedirea calității de moștenitor.
 58. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate..
 59. Este responsabil pentru aplicarea legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și a legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Comunei Răstolița;
 60. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din dispozitiv într-un registru, potrivit prevederilor legale;
 61. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
 62. Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor aflate în arhivă, paza și conservarea acestor documente;
 63. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
 64. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
 65. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
 66. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 67. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență , aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
 68. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatele solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 69. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;

- la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
74. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 76. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora;
 77. Conform OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ asigură afișarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese - verbale, hotărâri;
 78. Comunică actele cu caracter individual celor interesați și asigură comunicarea, prin afișare, a actelor normative care emană de la primar (dispoziții, hotărâri, note interne), păstrând un dosar cu actele comunicate;
 79. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
 80. Tine evidenta citărilor emise de instanțele judecătorești, comunicate prin corespondență;
 81. Pastrează și completează la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 82. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 83. Oferă consiliere juridică în domeniu;
 92. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
 93. Asigura relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
 94. Intocmeste, urmărește și tine evidenta fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului.
 95. Tine evidenta fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale
 96. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către Consiliul Local.
 97. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei Comunei Răstolița;
 98. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 99. Pune în aplicare legislația nou apărută;
 100. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 101. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
 102. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 103. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 101. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
 104. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Răstolița;
 105. Fișa postului se completează și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
 106. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
 107. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 - 16:00

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire** - secretar general
 2. **Clasa** I
 3. **Gradul profesional**⁹⁾
 4. **Vechimea în specialitate necesară** - 5 ani
- Sfera relațională a titularului postului**
1. **Sfera relațională internă:**
- a) **Relații ierarhice:**
- **subordonat față de:** este subordonat Primarului
 - **superior:** pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primăriei compartimente subordonate

b) **Relații funcționale:**

1 .colaborează: cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei;

c) **Relații de control:**

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă Primăria din dispoziția Primarului

2 . **Sfera relațională externă:**

a) - cu autorități și instituții publice: cu Instituția Prefectului, cu Consiliul local, ministerele și cu celelalte autorități sau instituții din administrația publică centrală sau locală sau subordonate acestora.

b) - cu organizații internaționale: din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.

c) - cu persoane juridice private: din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.

3. **Limite de competență¹⁰⁾** - se subordonează Primarului

4. **Delegarea de atribuții și competență**.....
întocmit de¹¹⁾:

1. **Numele și prenumele CIOLOCA ANGELA-MARIA**

2. **Funcția publică de conducere P. SECRETAR GENERAL**

3. **Semnătura**

4. **Data întocmirii 22.03.2024**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele SLAMA CRISTINA**

2. **Semnătura**

3. **Data 22.03.2024**

Contrasemnează¹²⁾

1. **Numele și prenumele LIRCA MĂRIUS IOAN**

2. **Funcția PRIMAR**

3. **Semnătura**

4. **Data 22.03.2024**





Nr. 1380 din 19.03.2024

REFERAT

privind numirea dnei SLAMA CRISTINA, în funcția publică de conducere de Secretar general al comunei Răstolița, județul Mureș

Ținând cont de rezultatul final al concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice specifice de conducere, vacantă, de secretar general al comunei Răstolița în data de 11.03.2024, prin care d-na Slama Cristina a fost declarată ADMIS în Raportul final al concursului nr. 1200 din 11.03.2024;

Având în vedere:

- prevederile O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În condițiile prevederilor legale sus-menționate propun întocmirea dispoziției privind numirea dnei SLAMA CRISTINA, în funcția publică de conducere de Secretar general al comunei Răstolița, județul Mureș.

P.Secretar general

Cioloa Angela-Maria, consilier

