

Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA REMETEA MARE
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	SECRETAR GENERAL

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	SECRETAR GENERAL
Nivelul postului	CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	5 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	COORDONAREA ACTIVITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE, CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE
Atribuțiile postului² 1. Coordonează și verifică activitatea compartimentului asistență socială 2. Coordonează și verifică activitatea compartimentului stare civilă 3. Coordonează și verifică activitatea compartimentului personal 4. Coordonează și verifică activitatea compartimentului agricol 5. Coordonează și verifică activitatea compartimentului arhivă	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

6. Vizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar și proiectele de hotărâri înaintate Consiliului Local ,
 7. Coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliu Local
 8. Urmărește întocmirea și înaintarea în termen a Hotărârilor adoptate în urma ședințelor Consiliu Local
 9. Organizează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, conform prevederilor OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, modificată, completată și republicată
 10. Este persoana delegată cu păstrarea legăturii cu A.N.F.P. București
 11. Este una din persoanele delegate în vederea aplicării prevederilor privind transparența în adoptarea actelor administrative
 12. Este una din persoanele delegate în vederea aplicării legii privind liberul acces la informațiile publice
 13. Îndeplinește funcția de secretar al comisiei Locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
 14. Semnează alături de primar, adeverințele și alte acte ce se eliberează
 15. Să respecte normele PSI și de securitatea în muncă
 16. Să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției
 17. Face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției
 18. Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment
 19. Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
 20. Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
 21. Este președintele Comisiei SCIM
 22. Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului
 23. Îndeplinește alte atribuții delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Remetea Mare
 24. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și cu prevederile Legii nr. 677/2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Salariatul are obligația:
- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;

- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Condiții pentru ocuparea postului

<p>Nivelul studiilor³</p>	<p>studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință),</p> <p>- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani</p> <p>În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019; 2. b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice; 3. c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.
<p>Domeniul studiilor⁴</p>	<p>studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative</p>

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

	<p>(Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare; Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019; 5. b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice; c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.
Perfecționări/specializări ⁵	
Cunoștințe de operare/programare pe	

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

calculator ⁶		
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	EXTINS
	2. Inițiativă	EXTINS
	3. Planificare și organizare	EXTINS
	4. Comunicare	EXTINS
	5. Lucru în echipă	EXTINS
	6. Orientare către cetățean	EXTINS
	7. Integritate	EXTINS
	8. Managementul performanței	EXTINS
	9. Dezvoltarea echipei	EXTINS
	10. Generarea angajamentului	EXTINS
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	EXTINS	
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acestuia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Consiliul Local și Primar
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din cadrul primăriei, precum și cu activitățile autofinanțate organizate după caz ,
	Relații de control	verifică toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Remetea Mare
	Relații de reprezentare	delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Remetea Mare
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	cu autorități și instituții publice: Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș, CAS Timiș, Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională Timiș, Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, CJ Timiș, DGJFP și Controlului Financiar de Stat Timiș, Instituția Prefectului Județului Timiș, Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Timiș, Serviciul Județean de Protecție Socială Timiș, Direcția Silvică Timiș, DADR Timiș, I.S.T.P.H. Timiș, DJPDC Timiș, Grupul de Pompieri Timiș, Instanțele de Judecată, OCPI Timiș și alte autorități și instituții publice.

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Organizații internaționale	Dupa caz
	Organizații internaționale	Dupa caz
	Persoane juridice private	cu persoane juridice private, în special în derularea unor contracte încheiate între primăria comunei Remetea Mare și aceste societăți
Libertatea decizională ¹³		superior pentru: toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Remetea Mare
Delegarea de atribuții și competență		delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Remetea Mare
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Contrasemnează ¹⁵	
Numele și prenumele	GOLUBOV ILIE 
Funcția	PRIMAR 
Semnătura	
Data	11.04.2024

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.