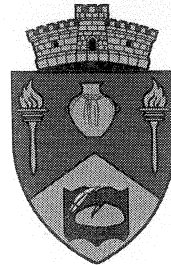


Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str.Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 -427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



PRIMAR,

DISPOZIȚIA Nr 98.

din 19.10 2020 .

privind delegarea de atribuții aferente funcției publice vacante de
secretar general al comunei Șincai d-lui Onac Dan Cristian referent în cadrul Cls I în cadrul Serviciul
contabilitate birou impozite și taxe

Primarul comunei Șincai , județul Mureș;

Văzând Dispoziția primarului nr 95 /2020 privind încetarea de drept a raportului de serviciu dintre Comuna Șincai și doamna *SUCIU Ludovica Emilia*-secretar general al comunei Șincai începând cu data de 14 octombrie 2020.

Având în vedere prevederile art. 438 alin. (1) și alin. (6) din Ordonanța de Urgență al Guvernului nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ.

În temeiul drepturilor conferite prin art.196 alin. (1) lit.b din Ordonanța de Urgență al Guvernului nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 19.10 .2020 se delegă atribuțiile de secretar general al comunei ȘINCAI către Dl.Onac Dan Cristian referent în cadrul Cls I în cadrul Serviciul contabilitate birou impozite și taxe , cu toate atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru secretar general al UAT.

Art.2 Delegarea atribuțiilor se face începând cu data de 19 octombrie 2020 până la ocuparea prin concurs a funcției vacante de secretar general al comunei Șincai .

Art.3. Prezenta dispoziție este dusă la îndeplinire de conducerea instituției și de persoana nominalizată, Onac Dan Cristian .

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin secretarul interimar al comunei, primarului comunei și Instituția Prefectului Județul Mureș.



Avizat pentru legalitate
Secretar delegat,
Onac Dan Cristian

Romania

PRIMĂRIA COMUNEI ȘINCAI

Serviciul

Biroul SECRETAR general

F I Ș A P O S T U L U I

Nr. 1.

Denumirea postului SECRETAR GENERAL AL COMUNEI **Nivelul postului :**
Funcție publică de conducere

Scopul principal al postului*)...desfășurarea în bune condiții a activității de secretariat și
Respectarea tuturor legilor de interes general și local .

Identificarea funcției publice

- Denumire...SECRETAR
- Clasa...
- Gradul profesional**)SUPERIOR

Vechimea în specialitatea necesară.....

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitat;
- Studii superioare, și în mod special cu studii liceale atestate prin Bacalaureat.
- Perfectionari(specializari)cursuri de perfecționare
- Cunostinte de operare/programare pe calculator.
- Abilitati,calitati si aptitudini necesare.....
- Cerinte specifice(de exemplu,calatorii fregvente,delegari,detasari)

Atributii*)

- participa la sedintele consiliului local;
- avizează proiectele de hotărîri ale consiliului local;
- răspunde de aplicarea corectă a legilor, Hotărîrilor Guvernului,

Ordinele și Actele normative emise de Prefectura județului Mureș și Consiliul județean Mureș și cele emise de consiliul local al comunei Șincai , informând primarul comunei în cazul nerealizării în termen a unor sarcini și măsuri; - urmărește ca , actele ce se prezintă spre analiză consiliului local de cei în drept să corespundă atât ca formă cât și ca conținut, prevederilor legale în vigoare

- primește și distribuie corespondența venită la primărie și consiliul local o repartizează pe salariați pe baza semnăturii în registru de intrare-ieșire a corespondenței ,
- urmărește rezolvarea corespondenței și clasarea ei la dosare în vederea arhivării anuale, urmărește întocmirea inventarele pe termene de păstrare conform legii de funcționarul cu atribuții în acest domeniu;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură convocarea consiliului local pe baza Dispoziției emise de primar conform oug 57/2019;

- verifică actele depuse spre dezbateri consiliului local conform convocării făcute și pregătește actele în proiect pentru a fi prezentate în ședință spre analiză și aprobare;
- verifică și pregătește pentru dactilografare dispozițiile emise de primar în baza OUG 57/2019 și le trimite în termen legal la Prefectura județului Mureș spre verificarea legalității lor;
- comunică în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede astfel, autorităților ierarhic superioare și persoanelor interesate actele emise de consiliul local și primar;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă consiliului local și primăriei locale în afara celor cu caracter secret stabilite conform legii;
- răspunde de perfecționarea profesională a salariaților din serviciile publice locale;
- răspunde de probleme de culte;
- organizează și coordonează activitatea agentului agricol și a referentului care se ocupă cu probleme de asistență socială, ajutor social;
- răspunde de lucrările tehnice legate de alegerile generale și locale
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea recensământului populației și recensământul agricol;
- răspunde de executarea lucrărilor pe linie de stare civilă, după cum urmează:
 - conduce registrul de intrare-ieșire pe linie de stare civilă;
 - înregistrează actele și faptele de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese);
 - oficiaza casatoriilor,
 - înregistrează cererile și întocmește actele pentru schimbarea numelui, aprobarea dispensiei de vârstă și rudenie în cazul unor căsătorii;
 - conduce la zi evidența certificatelor de stare civilă în alb și ține evidența celor anulate și le trimite lunar la organul județean de poliție la serviciul-evidența populației;
 - completează și trimite la cererea organelor de stat în drept extrase pentru uzul organelor de stat după actele de nașteri, căsătorii, decese;

- întocmește și trimite la judecătoria Tg-Mureș acțiunile pentru anularea, completarea sau rectificarea înregistrărilor făcute greșit în actele de stare civilă din arhiva Primăriei locale Șincai
- operează și comunică mențiunile de stare civilă în caz de căsătorii, decese, divorț, schimbarea numelui, prenumelui, filiației firești etc...;
- gestionează și atribuie codul numeric personal;
- răspunde de documente care stau la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanei, cereri decizii și alte acte referitoare la transcriere, întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, acte care stau la baza eliberării livretelor de familie,
- transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate,
- întocmește situații statistice pe linie de stare civilă care le depune la Statistică, serviciul de evidență informatizată a persoanei.
- ține evidența dosarelor în care Primăria este parte în diferite procese cu judecătoria privind modificarea de acte de stare civilă în urma pronunțării sentințelor de divorț.
- îndosărează actele pe linie de stare civilă, întocmește inventarul pentru arhivarea lor pe termene de păstrare;
- execută orice atribuții de ofiter de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 art 10 și art 11 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, HG 727/2013
-
- răspunde de întocmirea actelor notariale care mai pot fi executate de secretarii de primărie, urmărește încasarea taxelor de timbru;
- întocmește Cererea de deschidere a procedurii succesorale și ține evidența acestora;
- răspunde de activitatea de autoritate tutelară și asistență socială și verifică activitatea referentului cu atribuții pe linia asistenței și protecției sociale;
- păstrează listele electorale permanente, actualizează listele și comunică la Judecătoria Tg Mureș și AEP modificările efectuate.

- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea, înregistrarea, distribuirea corespondenței, urmărirea rezolvării ei de către salariații din subordine, folosirea ștampilelor și sigiliilor consiliului local și primăriei;
- răspunde de legalitatea certificatelor eliberate cetățenilor, ține evidența actelor secrete, strict secrete și actelor de protocol, ține evidența imobilelor expropriate sau intrate prin orice mod în patrimoniul primăriei locale și evidența terenurilor proprietate publică și privată a comunei și primăriei locale;
- răspunde de executarea lucrărilor tehnice în cadrul comisiei locale pentru aplicarea Legii 18/1991 privind fondul funciar;
- verifică documentele necesare eliberării certificatului de urbanism și autorizația de construcție și alte autorizații depuse de cetățenii care construiesc case de locuit și anexe gospodărești împreună cu instalațiile necesare la Legea 50/1991 și Codul fiscal privind impozitele și taxele locale împreună cu Normele de aplicare;
- răspunde de activitatea legată de recenzarea tinerilor în vederea satisfacerii serviciului militar, prezentarea tinerilor la recrutare și asigurarea prezenței lor la încorporare, comunicarea tuturor comunicărilor legate de tineri;
- răspunde de întocmirea lucrărilor pe linie de apărare civilă, îndeplinește funcția de Sef de Stat Major pe linie de apărare civilă;
- folosește și păstrează aparatul de radio "NEPTUN" din dotare și la termenele stabilite participă la exercițiul planificat de Statul Major de Protecție Civilă a județului Mureș;
- este secretarul comisiei comunale pentru probleme de apărare și întocmește lucrările necesare în caz de pregătirea economisiei naționale și a teritoriului pentru apărare (calamități naturale, mobilizare de război)
- execută lucrări de personal, verifică contabilul dacă înregistrează în cărțile de muncă toate modificările ce intervin în salarizarea personalului pe baza dispozițiilor emise de primar;
- este persona de contact și relații de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;

- execută orice lucrări încredințate de consiliul local și de primarul comunei;

În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai sus răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

Limite de competență):

Are libertate decizională pentru ducerea la îndeplinire atribuțiilor
cei revin

Delegarea de atribuții :

În caz de concediu de odihnă , concediu medical ,concediu de studii plecări la cursuri de perfecționare profesională se face către un funcționar public numit prin dispoziție dată de primarul comunei..

Sfera relațională; Intern:

a) relații ierarhic:

- subordonat față de: primarul comunei
- superior fata de:

b) relații funcționale cu toți angajații din primărie

c) relații de control ; controlează activitatea agentului agricol și referentului cu probleme de asistență socială

d) relații de reprezentare a primăriei locale cu publicul fiind persoana de contact în caz de informații de interes public;

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare

b) cu organizații internaționale nu este cazul

c) cu persoane juridice : de colaborare

Întocmit de: -Numele și prenumele: HUZA GRIGORE

-Funcția publică de conducere PRIMAR

Semnătura _____

-Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul
postului: _____

-Numele și prenumele

Semnătura _____

-Data

Avizat de: -Numele și prenumele HUZA GRIGORE

-Funcția publică de conducere PRIMAR

-Semnătura _____