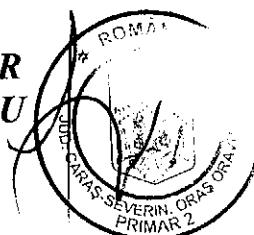


**R OMANIA  
JUDETUL CARAS SEVERIN  
ORASUL ORAVITA**

**APROBAT PRIMAR  
JR. DUMITRU URSU**



**FISA POST  
FUNCTIE PUBLICA SECRETAR ORAS**

*Informatii generale privind postul :*

- 1. Denumirea postului : SECRETAR ORAS**
- 2. Nivelul postului : CONDUCERE**
- 3. Scopul principal al postului : realizarea si indrumarea activitatilor cu caracter juridic , stare civila , autoritate tutelara si asistenta sociala din aparatul propriu de specialitate al consiliului local .**

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- 1. -studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma , respectiv studii universitare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice sau administrative ;**  
**-studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice , management ori in specialitate studiilor necesare exercitarii functiei publice .**
- 2. abilitati , calitati si aptitudini necesare :**  
**-capacitatea de a organiza ;**  
**-capacitatea de a conduce ;**  
**-capacitatea de coordonare ;**  
**-capacitatea de control;**  
**-capacitatea de a delega;**  
**-capacitate de implementare ;**  
**-capacitatea de a rezolva eficient problemele ;**  
**-capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;**  
**-capacitatea de a lucra independent si in echipa ;**  
**-capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;**  
**-capacitatea de analiza si sinteza ;**  
**-creativitate si spirit de initiativa ;**  
**-capacitatea de planificare si a actiona strategic ;**  
**-competenta decizionala ;**

- abilitati de mediere si negociere ;
- competenta in gestionarea resurselor alocate ;;
- 3. cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI :**

1. Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local ;
2. Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic ,de stare civila , autoritate tutelara , asistenta sociala si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului local ;
3. Avizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora ;
4. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si contrasemneaza hotararile consiliului local ;
5. Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal ;
6. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat ;
7. Pregateste lucrarile supuse dezbaterei consiliului local ;
8. Asigura comunicarea catre autoritatile , institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar ;
9. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ ;
10. Autorizeaza eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilite in conditiile legii ;
11. Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor originale , in conditiile legii ;
12. Asigura organizarea tehnica a alegerii autoritatilor publice , potrivit legislatiei in vigoare ;
13. Coordoneaza si verifica modul de completare a registrului agricol ;
14. Intocmeste lucrarile privind deschiderea procedurii succesorale notariale ; tine registrul special pentru evidenta sesizarilor ;
15. Tine evidenta dispozitiilor emise de catre primar ;
16. Tine evidenta hotararilor adoptate de catre consiliul local ;
17. Indeplineste atributii in Comisia Locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
18. Creeaza rapoarte , documente , situatii , studii , evaluari referitoarea la activitatea specifica desfasurata ;
19. Se preocupă in permanenta de pregatirea sa profesionala , intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale , inclusiv pe cele prin care se modifica / completeaza / aproba acestea ;
20. Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale , potrivit atributiilor

*date in competenta sa;*

- 21. Asigura consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice , subordonate Consiliului Local ;**
- 22. Coordoneaza aplicarea masurilor de Protectie Civila pentr protectia populatiei , bunurilor materiale , in caz de calamitati naturale , razboi , catastrofe , dezastre;**
- 23. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute de legea nr 554/2004 si legea nr. 52/2003 ;**
- 24. Reprezinta interesele Orasului Oravita , Primarului Orasului Oravita , Consiliului Local Oravita si Primariei Orasului Oravita pe baza de delegatie intocmita conform legii, in fata instantelor judecatoresti ( Judecatorii , Tribunale, Curti de Apel , Inalta Curte de Casatie si Justitie pentru cauzele aflate in curs de solutionare pana la angajarea noului consilier juridic ; Redacteaza si inainteaza inscrisurile necesare pentru solutionarea litigiilor institutiei cu persoane fizice si juridice , romane sau straine pentru cauzele aflate in curs de solutionare pana la angajarea noului consilier juridic ; Redacteaza si sustine actiuni civile , contestatii la executare , contestatii in anulare impotriva hotararilor judecatoresti apreciate ca nelegale si netemeinice pentru cauzele aflate in curs de solutionare pana la angajarea noului consilier juridic ; Exercita caile ordinare si extraordinare de atac impotriva hotararilor nefavorabile pentru cauzele aflate in curs de solutionare pana la angajarea noului consilier juridic ;**
- 25. Semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire / desfuntare , conform legii nr. 50/1991 , republicata si actualizata ;**
- 26. Coordoneaza si indruma operatiunile privind incadrarea , drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariati si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap ;**
- 27. Asigura asistenta , colaborare si sprijin in limita posibilitatilor profesionale pentru firme private , ONG , institutii si comunitate ;**
- 28. Asigura asistenta , colaborare si sprijin in derularea de proiecte , programe , finantate de UE sau de alte autoritati finantatoare , interne si externe ;**
- 29. Participa la elaborarea , actualizarea si monitorizarea strategiei locale de dezvoltare pe termen mediu si lung , si a strategiilor de comunicare si management la nivel intra si interinstitutional ;**
- 30. Inregistreaza in registru special contractele de arenda incheiate intre persoanele fizice si juridice ;**
- 31. Inregistreaza in registru special dosare de vanzare a terenurilor extravilane , in conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 si a Dispozitiei nr. 96/ 06.02.2017;**
- 32. Inregistreaza in Registru Special contractele de Concesiune , conform Dispozitiei nr. 633/ 06.09.2017 ;**
- 33. Exercita atributiile specifice Grupului de Lucru Anticoruptie , potrivit**

*Dispozitie nr. 56/ 31.01.2019 ;*

- 34. Exercita atributiile de presedinte al Comisiei de Monitorizare responsabila cu implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial , conform Dispozitiei nr. 210/ 20.03.2019 ;*
- 35. Exercita atributiile specifice consilierului de etica , in conformitate cu dispozitia nr. 239/ 10.04.2019 ;*
- 36. Exercita atributiile privind comunicarea Codului de Conduita Etica , comunicarea si prelucrarea abaterilor de la Codul de Conduita Etica si intocmeste raportarea trimestriala a modului de respectare a prevederilor Codului de Conduita Etica , conform Dispozitiei nr. 240/ 10.04.2019 ;*
- 37. Semneaza adeverinte si corespondenta cu toate institutiile ;*
- 38. Inlocuieste consilierul juridic din cadrul aparatului de lucru al Consiliului Local Oravita pe perioada concediului de odihna sau in alte situatii de absenta motivata ;*
- 39. Respecta prevederile Regulamentului intern , a legislatiei in domanii , procedurile de lucru precum si dispozitiile primarului ;*
- 40. Respecta atributiile stabilite in prezenata fisa a postului si alte sarcini stabilite de catre superiorul ierarhic ;*
- 41. Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu ;*
- 42. Exercita atributiile prevazute de Dispozitia privind OMFP 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare ;*
- 43. Exercita atributiile referitoare la comisia pentru probleme de aparare ;*
- 44. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre consiliul local sau de catre primar ;*
- 45. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in fisa postului , atrage dupa sine , in functie de gravitate sau consecinte , raspunderea disciplinara , materiala sau penala , dupa caz;*
- 46. Pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului institutiei , pentru nerestituirea la timp a sumelor ce I s-au acordat necuvenit , precum si pentru daunele platite de institutie , in calitate de comitent , unor terți persoane , in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public ;*
- 47. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca , conform Legii nr. 319/2006 ;*
- 48. Respecta normele si indatoririle prevazute de Legea nr 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici , prevederile Codului de conduită a functionarilor publici , conform Legii nr 7/2004 , normele PSI conform Legii nr. 307/2006;*  
*Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :*  
*Denumire : secretar oras ;*  
*Vechimea in specialitate necesara : minimum 3 ani ;*

*Sfera relationala a titularului postului :*

**1. Sfera relationala interna : a) relatii ierarhice :**

*-subordonat fata de primarul orasului ;*

*- superior fata de toate compartimentele functionale*

**b) relatii functionale : cu toti angajatii institutiei si cu alte institutii publice ;**

**2. Sfera relationala externa :**

*a) cu autoritati si institutii publice , potrivit imputernicirii*

*/delegarii date de catre primarul orasului ;*

*Limite de competenta :potrivit imputernicirii /delegarii date de catre primarul orasului ;*

*Delegare de atributii si competenta : potrivit imputernicirii date de primarul orasului;*

| INTOCMIT DE |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| 1.          | PRENUMELE SI NUMELE              |
| 2.          | FUNCTIA                          |
| 3.          | SEMNATURA                        |
| 4.          | DATA INTOCMIRII                  |
|             | LUAT LA CUNOSTIINTA DE OCUPANTUL |
| 1.          | PRENUMELE SI NUMELE              |
| 2.          | FUNCTIA                          |
| 3.          | SEMNATURA                        |
| 4.          | DATA                             |

JR. DUMITRU URSU  
PRIMARUL ORASULUI \*  
15.04.2019  
POSTULUI

ROMANIA  
JUD. CARAS SEVERIN ORAS CRVENA  
PRIMAR 2

SECRETAR  
15.04.2019