**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Secretar general al comunei PRIMAR,**

 **ing. Tofan Danut**

 **FIŞA POSTULUI**

 **Nr. \_\_\_\_\_**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **secretar general al comunei Lunca Banului**

2. Nivelul postului : **de conducere**

3. Scopul principal al postului : indeplineste prerogativele de putere publica aferente functiei detinute si asigura legalitatea actelor administrative intocmite de catre Consiliul local si de primar, prin gestionarea corespunzatoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primariei, si ofera servicii de calitate in colaborarea cu cetatenilor si cu celelalte institutii si autoritati publice **;**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **superioare**

2. Perfectionari ( specializari ) :

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **mediu**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate, in**

 **scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a serviciului .**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

 manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**Atributiile postului :**

 **Atributii in domeniul organizarii muncii :**

1) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului; daca este cazul refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale, motivand in scris acest fapt;

2) participa la sedintele Consiliului Local ;

3) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar, precum si intre acestia si prefect;

4) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

5) intocmeste regulamentul de organizare si functionare a consiliului local si il reactualizeaza/revizuie ori de cate ori este necesar, in conformitate cu prevederile legale;

6) informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorum-ul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari in parte;

7) pune la dispozitia Consiliului Local, inanintea fiecarei sedinte, a procesului verbal a sedintei anterioare asupra careia solicita acordul Consiliului Local, supunandu-l la vot;

8) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora de catre presedintele de sedinta si secretarul general al comunei, dupa aprobarea procesului verbal;

9) prezinta in plenul Consiliului Local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarare sau a altor masuri spuse deliberarii Consiliului Local;

10) asigura publicarea raportului anual de activitate a consilierilor locali precum si a viceprimarului;

11) asigura afisarea, spre informare publice, forma propusa pentru proiectul de hotarare depus in cazul initiativei cetatenesti, in conditiile legii , respectand legislatia in vigoare;

12) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la pct.(1)

13) asigura aplicarea prevederilor legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

14) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;

15) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate a acestuia.

16) poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificarile si completarile aduse de Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ –teritoriala ;

17) poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

18) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

19) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii pe care prezinta presedintelui de sedinta, sau dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

20) urmareste ca da deliberarea sii adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilieri locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin.(2) din Codul Administrativ; informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute le lege in asemenea cazuri;

21) intocmeste rapoarte, referate de specialitate si le sustine in comisiile de specialitate a consiliului local sau in cadrul sedintelor Consiliului Local;

22) indruma si coordoneaza functionarii din cadrul compartimentelor de specialitate cu privire la activitatea de aplicare a legilor, hotararilor Guvernului sau a hotararilor Consiliului Local al comunei Lunca Banului;

23) initiaza si organizeaza actiunile legate de cunoasterea legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice central sau locale de catre functionarii publici si personalul contractual;

24) informeaza primarul in legatura cu principalele acte normative specific administratiei publice;

25) conduce evidenta numerotarii hotararilor asigurand comunicarea acestora institutiilor interesate in termenele legale;

26) asigura asistenta de specialitate consiliului local si primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea in mod corespunzator a hotararilor si dispozitiilor, dupa caz, sau la definitivarea aspectelor dicutate si aprobate de catre Consiliul Local conform prevederilor legale; asemenea obligatii revin si aparatului de specialitate al primarului;

27) elibereaza copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

28) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ teritoriale;

29) intocmeste anual raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;

30) monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala din cadrul autoritatii sau institutiei publice locale si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate pe care il inainteaza primarului;

31) in aplicarea prevederilor O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor:

- asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat central , teritoriale sau locale;

32) deleaga din atributiile sale personalului de executie, cu aprobarea primarului;

33) indruma, a si verifica activitatea de ordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si de catre persoana imputernicita cu gestiunea fondului arhivistic.

34) elibereaza anexele 23/24 pentru deschiderea succesiunii notariale;

35) comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;

36) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu in vederea desfasurarii activitatii serviciilor publice locale;

37) urmareste intocmirea si actualizarea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca si propune programul anual de perfectionare profesionala al angajatilor si il supune aprobarii conducatorului autoritatii;

38) avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap a persoanelor asistate;

39) intocmeste procedura pentru eliberare de catre primarul comunei Lunca Banului a certificatelor pentru dovedirea situatiei de duble cheltuieli gospodaresti- forta de munca sezoniera- Germania.

40) verifica documentele depuse pentru eliberarea certificatului pentru dovedirea dublei cheltuieli gospodaresti – forta de munca sezoniera- Germania;

41) avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare;

42) avizeaza contractele de arenda si urmareste inregistrarea in Registrul Agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractile de arenda;

43) confirma autenticitatea copiilor cu actele originale in conditiile legii;

44) secretarul general al comunei, unde nu functioneaza birouri notariale publice, indeplineste, la cererea partilor, legalizarea copiilor de pe inscrisuri, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata, conform art.17 din Legea notarilor publici si activitatea notariala nr. 36/1995;

45) urmareste rezolvarea corespondentei si expedierea raspunsurilor in termen, in conformitate cu legislatia in vigoare;

46) verifica tinerea evidentei a tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite potrivit legii;

47) asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor si hotararilor cu caracter normativ, prin afisare pe site-ul institutiei si avizier;

48) asigura afisarea in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, a copiei procesului- verbal de sedinta a Consiliului Local;

49) comunica institutiei Prefectului, in termenul prevazut de lege, dispozitiile Primarului, in vederea exercitarii controlului de legalitate, comunica dispozitiile compartimentelor si persoanelor nominalizate in continutul lor;

50) propune emiterea dispozitiei Primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recesamantului populatiei si locuintelor precum si luarea masurilor organizatorice ce decurg din actele normative specific;

51) participa la efectuarea recesamantului populatiei si locuintelor;

52) urmareste aplicarea regulilor privind folosirea sigiliilor, stamplilelor si parafelor din cadrul Consiliului Local si primariei;

53) tine evidenta intr-un registru specific al stampilelor, sigiliilor si parafelor;

54) preda si preia de la compartimentele functionale ale Primariei si de la institutiile subordinate Consiliului Local, stampilele, parafele si sigiliilor pe baza de proces-verbal;

55) pastreaza stampilele, sigiliile si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea acestora pe baza unui proces verbal, aprobat de conducerea Primariei;

56) intocmeste si tine la zi evidenta legislativa in vigoare pe domeniu de activitate;

57) asigura spijin de specialitate pentru membrii Consiliului Local si Aparatului de Specialitate al Primarului;

58) urmareste actualizarea si coroborarea prevederilor hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, privind aplicarea acestora in timp;

59) urmareste coroborarea hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului cu actele normative cu putere juridica superioara;

60) participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea acestora;

61) raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele intocmite si prezentate;

62) asigura secretariatul tehnic privind aplicarea prevederilor legilor fondului funciar; preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere;

63) coordoneaza compartimentele aflate in subordine, precum si cele stabilite prin dispozitie de catre primar;

64) verifica si raspunde de modul de completarea si tinerea la zi a Registrului Agricol si de transmiterea datelor la Registrul Agricol National;

65) raspunde de realitatea datelor inregistrate in Registrul Agricol impreuna cu functionarul insarcinat cu completarea Registrului Agricol;

66) cel putin de 2 ori pe an, secretarul general al comunei verifica concordanta dintre Registrul Agricol in format electronic si cel pe suport de hartie;

67) orice modificare a datelor inscrise in Registrul Agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei;

68) urmareste evidenta atestatelor de producator si a contractelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;

69) semneaza centralizatoarele pe Registrul Agricol impreuna cu primarul comunei si functionarul care a intocmit documentul;

70) pune la dispozitia comisiei locale de fond funciar, cererile si celelalte documente insotitoare pentru a fi analizate;

71) redacteaza procesele verbale ale sedintei locale de fond funciar si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;

72) aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar precum si cele ale comisiei locale de fond funciar;

73) primeste si transmite comisiei judetene de fond funciar, contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna si punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar;

74) participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren si le inainteaza Comisiei Judetene;

75) arhiveaza documentele Comisiei Locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare;

76) colaboreaza cu specialistul in informatica in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente, in domeniul de activitate;

77)intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

78) intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;

79) in indeplinirea atributiilor care ii revin secretarului genral al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului; rolul sau principal fiind acela de a coordona, organiza, indruma si verifica indeplinirea atributiilor functionarilor publici privind corectitudinea, legalitatea si respectarea circuitului documentelor;

80) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

81) elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evident in registrul de riscuri;

82) urmareste intocmirea documentelor care pun in aplicare prevederile Legii nr.17/2014 privind vanzarea terenurilor din extarvilanul UAT-ului comunei Lunca Banului;

83) alte atributii prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare sau insarcinari date de consiliul local, de primar;

84) Primeste, inregistreaza declaratiile de avere si de interese ale consilierilor locali, in Registrul declaratiilor de avere si de interese;

1. Ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora ;
2. Asigura publicarea declaratiilor de avere si de interese ale functionarilor publici pe pagina de internet a institutiei si le transmite in termenul prevazut de lege, Agentiei Nationale de Integritate;
3. Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
4. Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.147 alin.(1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin.(1) si (2), secretarul general al unitatii administrativ teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
5. Are obligatia de a comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala , defunctul a avut ultimul domiciliu, in termentul legal.Aceasta atributie poate fi delegata persoanei care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrativ teritoriale;

***Atributii in domeniul Registrului Electoral:***

1. Asigura predarea listelor electorale permanente catre Judecatoria Municipiului Husi, pentru fiecare proces electoral sau ori de cate ori este prevazut de lege;
2. Asigura actualizarea listei electorale permanente; reactualizeaza si tine evidenta Registrului electoral prin intermediul portalului Registrului Electoral;
3. Asigura predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare presedintelui Biroului Electoral al Sectiei de Votare;
4. Asigura conditiile necesare consultarii de catre alegatori a copiilor listelor electorale permanente la sediul institutiei, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral;
5. Colaboreaza cu cetatenii comunei Lunca Banului in vederea identificarii inscrierilor gresite sau omisiunilor din listele electorale permanente;
6. Pune la dispozitia partidelor politice, la cererea si pe cheltuiala acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale la fiecare proces electoral ;
7. Pastreaza un exemplar din listele electorale ;
8. Participa la elaborarea proiectul de delimitare a sectiilor de votare din comuna Lunca Banului in vederea emiterii dispozitiei de catre Primarul comunei Lunca Banului;
9. Asigura aducerea la cunostinta alegatorilor delimitarea si numerotarea sectiilor de votare prin afisare la sediul institutiei, pe site-ul institutiei cat si la sediile sectiilor de votare;
10. Efectueaza operatiuni tehnico-administrative legate de desfasurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
11. Comunica numarul de alegatori din listele electorale permanente, complementare, suplimentare si speciale Biroului electoral de Circumscriptie, conform prevederilor legale;
12. Intocmeste tabel centralizator cu persoanele care s-au inscris pentru presedinti/loctiitori ai sectiilor de votare si-l inainteaza catre Institutia Prefectului Judetului Vaslui ;
13. Acorda sprijin institutelor de cercetare si sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente ;
14. Propune stabilirea locurilor speciale pentru afisajul electoral in zone frecventate de cetateni fara stanjenirea circulatiei si intocmeste proiectul in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiei ;
15. Asigura aducerea la cunostinta publica a locurilor pentru afisaj electoral prin afisare atat la sediul institutiei cat si pe site ;
16. Propune personalul tehnic auxiliar de pe langa Biroul Electoral si intocmeste proiectul in vederea emiterii dispozitiei Primarului comunei Lunca Banului;
17. Colaboreaza cu Autoritatea Electorala Permanenta, Institutia Prefectului Judetului Vaslui , Biroul Electoral de Circumscriptie; Biroul Electoral Central;

r) Asigura furnizarea informatiilor de interes public in limita competentelor legale;

s) organizeaza si urmareste intreaga procedura de organizare, pregatire si desfasurare a alegerilor locale, generale, precum si consultarea prin referendum a populatiei, in conformitate cu prevederile legale;

t) tine evidenta persoanelor care au pierdut drepturile electorale si procedeaza in ceea ce le priveste in conformitate cu legea;

1. pe baza dispozitiilor primite din partea primarului, in conformitate cu prevederile legale, intocmeste rapoarte si proiecte de hotarari privind structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului;
2. intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii primarului si aprobarii Consiliului Local ;
3. pe baza propunerilor compartimentelor functionale intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.) ;
4. face propuneri de modificare si completare a Regulamentului de Ordine Interioara ( R.O.I.) ;

 **Atributii in domeniul stabilirii salariilor de baza**

1. pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Local , intocmeste si supune spre aprobare primarului statul de functii si de personal pentru aparatul de specialitate al primarului;
2. urmareste respectarea actelor normative privind stabilirea salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului ;
3. urmareste intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre secretarul comunei, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare primarului si urmareste modul de solutionare a contestatiilor ;
4. pe baza evidentei corespunzatoare transei de vechimii in munca a personalului, face propuneri de acordare de gradatii corespunzatoare transei de vechime in munca ;
5. elibereaza adeverinte, care conform prevederilor legale, necesare salariatilor din aparatul de specialitate al primarului pentru diverse situatii( banca, pensionare, etc).

 **Atributii in domeniul acordarii drepturilor salariale**

1. in cazul acordarii unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
2. aplica prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul de specialitate al primarului si conducatorii institutiilor ;
3. intocmeste si actualizeaza, ori de cate ori este nevoie( indexari, majorari salariale, angajari de personal, modificarea gradatiei de vechime, reincadrari, etc) statul de functii pentru aparatul de specialitate al primarului;
4. analizeaza corespondenta repartizata de conducerea institutiei, care are ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor de personal, organizarea locurilor de munca, incadrarea in normativele de personal, etc si ia masuri pentru transmiterea raspunsurilor in termenul prevazut de lege;
5. intreprinde masurile necesare si realizeaza corespondenta cu M.A.I., Ministerul Finantelor, Ministerul Muncii, la alte organisme centrale de specialitate, in vederea interpretarii si aplicarii corecte a actelor normative privind stabilirea drepturilor de personal;
6. intocmeste materialele de sedinta ce urmeaza a fi dezbatute in Consiliul Local al comunei Lunca Banului;
7. primeste de la salariati “certificate medicale” si se preocupa sa fie inregistrate si vizate de persoanele competente;

 **Atributii cu privire la activitatea de personal**

1. intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele personale pentru aparatul de specialitate al primarului;
2. intocmeste graficul privind efectuarea concediilor de odihna;
3. tine evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata si altor concedii ;
4. intocmirea adeverintelor pentru pensionare ale unor salariati din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru incapacitate de munca sau limita de varsta ;
5. tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor ;
6. in urma solicitarilor salariatilor, elibereaza adeverinte de personal ce dovedesc calitatea de angajat ;
7. intocmeste documente necesare evidentelor de personal;
8. intocmeste condicile de prezenta a personalului, le pune la dispozitia personalului si urmareste prezenta la program a salariatilor aparatului de specialitate al primarului ;
9. gestioneaza, completeaza si transmite in format electronic Registrul General de Evidenta a Salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca Vaslui;

**Atributii cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare si promovare in functie :**

1. in functie de necesitati, intocmeste referate privind oportunitatea angajarilor si cu viza ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functia publica sau in functia contractuala ;
3. se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei ;
4. face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
5. se preocupa de intocmirea bibliografiei corespunzatoare posturilor scoase la concurs, impreuna cu presedintii comisiilor de examinare;
6. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza;
7. se preocupa continuu de ridicarea nivelului de pregatire profesionala , participa la formele de invatamant profesional organizate ;
8. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
9. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
10. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
12. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
13. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
14. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
15. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
16. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
17. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
18. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
19. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
20. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
21. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
22. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
23. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
24. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
25. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
26. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
27. sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
28. sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
29. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
30. sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
15. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
16. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
17. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
18. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
19. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
20. sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
21. sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
22. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
23. sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
24. Este inlocuita pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala , invoiri ) de catre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

**Identificarea funcţiei publice** **corespunzatoare postului :**

 1. Denumire : **secretar general al comunei**

 2. Clasa : **I**

 3. Grad profesional/ treapta profesionala :  **-**

 4.Vechimea ( în specialitatea necesară ) : 5 ani de vechime in specialitate

**Sfera relaţională a titularului postului :**

 **1. *Sfera relationala interna :***

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de :  **primar;**

 - superior pentru : \_\_\_

1. Relaţii funcţionale : **cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Lunca Banului**
2. Relaţii de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**
3. Relaţii de reprezentare : \_\_\_

**2.** **Sfera relationala externa :**

1. cu autorităţi şi instituţii publice:
* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestei functii ;
1. cu organizaţii internaţionale : **\_\_\_**
2. cu persoane juridice private : **\_\_\_**

**3.** Limite de competenţă : **conform atributiilor stabilite prin fisa postului ;**

**4.** Delegarea de atribuţii si competenta : **\_\_\_**

 **Întocmit de:**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Funcţia publică de conducere :

 **3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **4.** Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :**

 **1.** Numele şi prenumele : **2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_