



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA LIPNIȚA
PRIMĂRIA

Str. Morii, Nr. 350 Tel/Fax.: 0040-(0)241-856 545
e-mail: secretariat@primaria-lipnita.ro
Cod postal : 907165

ANUNT

Subscrisa COMUNA LIPNIȚA, cu sediul în str. Morii, nr. 350, localitatea Lipnița, comuna Lipnița, județul Constanța, organizează în data de **10.02.2020 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Lipnița**, în conformitate cu prevederile art. 469 alin. (4) și alin. (6), art. 470 și art. 618 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Lipnița, județul Constanța, iar probele stabilite pentru concurs sunt:

- I. Selecția dosarelor pentru înscrierea la concurs – în termen de maxim 5 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- II. Proba scrisă – în data de 10.02.2020, ora 10.00;
- III. Interviu - în termen de maxim 5 zile calendaristice de la data susținerii probei scrise.

Pentru participarea la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții de participare**:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- g) studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- h) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- i) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- j) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- k) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru

- l) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

- a) 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2009 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Bibliografia propusă pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei este următoarea:

- a) Constituția României din 31/10/2003, republicată;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2009 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea fondului funciar nr.18/1999, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv de către stat în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului communist în România;
- h) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 9 ianuarie – 28 ianuarie 2020 la sediul Primăriei comunei Lipnița, str. Morii, nr. 350, localitatea Lipnița, județul Constanța. Persoana de contact: Coman Constantin – telefon 0241-856545.

PRIMAR
FLORIN CRĂCIUN
ROMÂNIA
PRIMĂRIA



Condiții de participare

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică (să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice);
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice (2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice);
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitatea de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Bibliografie concurs

Constituția României, republicată;

Legea nr.18/1991, Legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;

Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997;

Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv de către stat în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Legea nr.116/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dosar de înscriere

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Condiții de participare

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- g) studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- h) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- i) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- j) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- k) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- l) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografie concurs

- Constituția României din 31/10/2003, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2009 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea fondului funciar nr.18/1999, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv de către stat în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului communist în România;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosar de înscriere

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- l) declarația de proprie răspundere...

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI LIPNITA
Compartimentul Juridic, Secretariat, Registratură și Resurse Umane

Se aprobă,
Primar

FIȘA POSTULUI
NR.

DENUMIREA POSTULUI: Secretar General UAT

NIVELUL POSTULUI : Conducere

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

Categoria, clasa, gradul

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigură asistența juridică, gestionarea procedurilor administrative, evidența și gestionarea resurselor umane

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :

Pregătirea de specialitate: Studii superioare de lungă durată, juridice sau administrative, absolvite cu licență sau echivalent

Perfecționări (specializări): Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul juridic sau al administrației publice;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -

Vechime în funcții publice: 5 ani în specialitatea juridică sau administrativă

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiza și sinteză);
- capacitate de organizare și coordonare;
- abilități în gestionarea resurselor umane și comunicare;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- flexibilitate și capacitate de lucru în condiții de stres.

Cerințe specifice (de ex. : călătorii frecvente, delegări, detașări): delegări în interes de serviciu

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – obiectivitate, sociabilitate, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)

ATRIBUȚII

A) Atribuții stabilite conform OUG nr.57/2019:

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate, consilieri și Prefect, precum și relația acestora cu prefectul;
- comunică hotărârile consiliului local către prefect;
- comunică dispozițiile primarului către prefect, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor;
- participă la ședințele Consiliului Local și asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- organizează și asigură asistența tehnică și juridică a ședințelor comisiilor de specialitate;
- redactează și arhivează procesele-verbale și avizele comisiilor de specialitate;
- elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, în limita competenței profesionale;
- avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale; dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;

- avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și a proiectelor de hotărâri (însoțite de anexe, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avize de specialitate și alte documente, după caz);
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ține registrul hotărârilor Consiliului Local și urmărește realizarea prevederilor acestora;
- ține registrul și evidența dispozițiilor primarului;
- contribuie la organizarea acțiunilor la care participă consilierii locali;
- actualizează informațiile inserate în pagina web, în portalul Consiliului Local, referitor la secțiunile: "Hotărârile Consiliului Local", "Dispozițiile normative ale Primarului", "Stenogramele ședințelor Consiliului Local", "Minutele ședințelor Consiliului Local", "Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local", "Datele privind consilierii locali", a căror publicitate se impune;
- comunică pe pagina web proiectele de acte normative în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională, asigură evidența statistică a etapelor procedurii, asigură publicitatea ordinii de zi și a deliberărilor ședințelor Consiliului Local și arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzute de lege împreună cu documentele ședinței în care s-au aprobat hotărârile respective;
- asigură asistența Cabinetului Viceprimarului;
- asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local;
- păstrează listele electorale permanente și asigură actualizarea acestora împreună cu Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanei;
- Asigura, din punct de vedere organizatoric, buna desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor;
- actualizează numărul de alegatori corespunzător fiecărei secții de votare din Comuna Lipnita;
- efectuează, în condițiile legii, operațiuni în lista electorală permanentă aflată la Primăria Comunei Lipnita, în sensul actualizării potrivit comunicărilor primite din partea serviciilor de evidență a persoanei, ale instanțelor de judecată sau ale Ministerului Justiției;
- asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interes ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interes ale acestora;
- verificarea și întocmirea referatelor de atestare, redactarea adreselor de răspuns și eventualele copii aprobate de cei competenți;

B) Atribuții referitoare la asistența și reprezentarea juridică

- reprezintă Consiliul Local al Comunei Lipnita, Comuna Lipnita și Primarul Comunei Lipnita în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
- înregistrează și pregătește cauzele în care Consiliul Local al Comunei Lipnita, Comuna Lipnita sau Primarul Comunei Lipnita sunt parte, sens în care se asigură prezența la dezbateri, notificarea în registrul de termene al serviciului a datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor;
- verifică legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice;

- asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Lipnita;
- asigură punerea în aplicare prevederile Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul Local al comunei Lipnita și Primarul comunei Lipnita;
- verifică și semnează contractele de arendă;
- îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Consiliul Local, Primar și Viceprimar;

C) Atribuții legate de activitatea de Resurse Umane :

- întocmește proiecte de hotărâri privind aprobarea organigramei, statului de funcții și al numărului de personal pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei Lipnita și al instituțiilor publice aflate sub autoritatea acestuia;
- întocmește proiecte de hotărâri privind aprobarea statelor de funcții pentru personalul nedidactic din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat de pe raza comunei Lipnita;
- actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al consiliului Local;
- întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesara pentru întocmirea bugetului și la rectificarea bugetului;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii situației funcționarilor publici și a funcțiilor publice vacante precum și a gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora, asigurând secretariatul comisiilor de examinare și a celor de soluționare a contestațiilor;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
- organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase, grade sau trepte profesionale superioare conform prevederilor legale;
- întocmește și completează Registrul de evidență a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici, completează Registrul general de evidență a salariaților, ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și asigură comunicarea acestora Consiliului Local în vederea publicării;
- întocmește și asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, întocmește, păstrează, completează și eliberează carnetele de muncă;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții privind: numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă;
- efectuează lucrări legate de angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de muncă;
- tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;

- efectuarea operatiunilor privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariati si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap de gradul I, in carnetele de munca;
- verificarea sporurilor de vechime ale personalului angajat si transmiterea acestora catre Compartimentul Financiar-Contabil in vederea intocmirii statului de plata;
- tinerea evidentei cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate si intocmirea de comunicari catre Compartimentul Financiar-Contabil in vederea calcularii drepturilor banesti;
- asigura punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 90/1996 privind protectia muncii si a altor acte normative privind sanatatea si securitatea in munca a angajatilor;
- elaborează planificarea anuală a măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- răspunde de elaborarea, supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii, a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
- întocmeste documentatia necesara privind participarea angajatilor la cursuri de specializare si perfectionare profesionala;
- coordonează instruirea primară în domeniul informaticii a personalului în vederea acumulării cunoștințelor de bază privind operarea și utilizarea calculatorului în conformitate cu E.C.D.L. (Licența europeană de operare pe computer) sau cu alte standarde acreditate de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- întocmeste si evidentiaza diverse situatii cu privire la angajati;
- întocmeste studii statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Constanța, D.G.F.P. Constanța, A.N.F.P. București;
- urmareste respectarea programului de muncă prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii medicale, recuperari, concedii fara plata, concedii pentru studii, etc;
- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- întocmeste si elibereaza adeverinte solicitate de catre angajati;
- asigura evidenta si eliberarea legitimațiilor de serviciu si a legitimațiilor de control;
- îndeplinește orice alte atribuții pe linie de resurse umane;

D) Atribuții referitoare la activitatea de Secretariat, Registratură

- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către Primar și viceprimar și urmărește rezolvarea problemelor ridicate;
- execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului local, precum și orice alte lucrări ale primăriei;
- asigura dactilografiera (redactarea), multiplicarea, inaintarea la semnat si expedierea prin posta, fax, e-mail, in termen legal, a documentelor primite de la serviciile functionale din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Lipnita;

- asigură evidența corespondenței primite și expediate în Registrul de Intrare-Ieșire;
- preluarea corespondenței de la Primar sau Viceprimar, după ce a fost analizată și repartizată și predarea ei sub semnatura de primire compartimentelor funcționale. Predarea corespondenței către compartimentele funcționale se face pe baza unui registru în care primitorul va menționa data primirii și va aplica semnatura pentru primirea documentului;
- urmărește rezolvarea în termen a corespondenței și de către celelalte compartimente funcționale, răspunde de transmiterea actelor normative compartimentelor, instituțiilor și agenților economici interesați;
- întocmește borderou de predare pentru corespondența expediată prin poștă către alte instituții;
- primește notele telefonice și le aduce la cunoștința Primarului, Viceprimarului, sau a celorlalți funcționari din aparatul propriu al Consiliului Local;
- gestionează timbrele postale și asigură distribuția confirmărilor de primire și a documentelor returnate de la destinatar către compartimentele care le-au întocmit și transmis;
- întocmește lunar un borderou în care se vor înscrie timbrele utilizate pentru corespondență, document ce va fi predat compartimentului financiar-contabil;
- păstrează confidențialitatea corespondenței;
- îndeplinește orice alte atribuții de secretariat, registratură și curierat primite de la Primar sau Viceprimar;

E) Atribuții privind arhivarea documentelor

- asigură arhivarea și coordonarea activității de arhivare a tuturor documentelor produse și primite în cadrul instituției;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- asigură menținerea ordinii curățeniei în depozitul de arhivă ;
- solicită conducerei unității dotarea corespunzătoare a arhivei (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. Etc.);
- asigură actualizarea periodică a Regulamentului Arhivistic și Nomenclatorului Arhivistic al instituției împreună cu toate compartimentele;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- acordă prioritate Arhivei naționale de a cumpăra documentele care fac parte din fondul Arhivistic Național al României;

F) Alte atribuții:

- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a stampilelor și a sigiliilor din Primărie;
- la darea în utilizare a unei ștampile, se va lua în evidență însemnele ștampilei, numele, prenumele și semnătura persoanei care a primit-o în utilizare, și data primirii spre utilizare a acesteia;
- exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice;
- exercită atribuțiile stabilite prin Legea nr.300/2004, privind organizarea și desfășurarea unor activități și celelalte acte normative care completează materia, în domeniul emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoanele fizice;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol;
- dă aviz de modificare a datelor înscrise în Registrul agricol;
- la solicitarea titularului certificatului de producător, secretarul este obligat să elibereze un număr de copii egal cu numărul membrilor din gospodăria titularului. Copiile se atestă pentru conformitate prin formula conform cu originalul certificatului de producător.
- exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;

- verifică și înaintează la Prefectură documentația necesară atribuirii terenului aferent locuințelor, conform art. 35 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură publicitatea citațiilor și publicațiilor de vânzare, conform legislației în vigoare;
- coordonează activitatea de stare civilă;
- oficiază căsătorii, în baza actului administrativ de delegare a acestei atribuții a primarului;
- exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- asigură deschiderea procedurii succesorale;
- conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesorale și asigură sesizarea notarului competent ;
- ia măsuri pentru organizarea protocolului în cadrul instituției, atunci când situația o impune;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- întocmește inventarele anuale ale tuturor documentelor create și primite, în funcție de termenele de păstrare prevazute în nomenclatorul arhivistic. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la arhivă.
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- comunică prin referate de necesitate necesarul de bunuri și materiale consumabile de birotică în vederea elaborării propunerilor pentru :
 - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
 - programul de investiții anual și multianual;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului etc.

Limite de competență:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- răspunde pentru neorganizarea activității de arhivare a documentelor cu termen de păstrare permanent, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- răspunde pentru neinventarierea documentelor sau neîntocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create și primite în cadrul instituției;
- răspunde pentru nepredarea, la Arhivele Naționale și, după caz, la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, la expirarea termenelor legale;
- răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai

- Primăriei;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
 - răspunde de modul de utilizare al obiectelor și/sau mijloacelor fixe primite în folosință;
 - răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

Delegarea de atribuții: - pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de

Sfera relațională

Intern :

a) relații ierarhice:

- Subordonat față de Consiliul Local și Primar;
- Superior pentru următoarele compartimente funcționale:
 - Impozite și Taxe Locale;
 - Stare Civilă;
 - Registrul Agricol;
 - Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

b) relații funcționale:

- cu celelalte structuri funcționale din cadrul administrației publice locale, în vederea desfășurării atribuțiilor;

c) relații de reprezentare -

Extern :

a) cu autorități și instituții publice – cu Prefectul Județului Constanța, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă Constanța, Direcția de Statistică Constanța și alte instituții cu care aparatul de specialitate al Primarului are relații de corespondență

b) cu organizații internaționale – Nu este cazul

c) cu persoane juridice private

Întocmit de

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura.....

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura.....

Data