



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR

**APROBAT,
P R I M A R¹,
VERGIL CHIȚAC**

FIȘA POSTULUI NR. 191988/13.09.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului: asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: SECRETAR GENERAL
2. Clasa:
3. Gradul profesional: II
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 7 ani minim

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializare - juridice, administrative, sau științe politice
- 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.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, capacitatea decizională, capacitatea de a delega, abilitatea de a gestiona resursele umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului serviciului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Atribuțiile postului:

a) atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului :

- conduce, organizează și coordonează activitatea structurilor din subordine – Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică, Biroul arhivă, Compartimentul monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru serviciile/compartimentele din subordine în vederea realizării obiectivului de activitate al aparatului de specialitate al primarului ;
- secretarul general stabilește obiectivele individuale pentru șeful Serviciului secretariat, relații consiliul local și administrația publică ;
- evaluează performanțele individuale ale șefului Serviciului secretariat, relații consiliul local și administrația publică și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege ;
- evaluează performanțele individuale ale șefului Biroului arhivă și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege ;
- evaluează performanțele individuale ale personalului din Compartimentul monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege ;
- elaborează fișa de post pentru șeful Serviciului secretariat, relații consiliul local și administrația publică, șeful Biroului arhivă și personalului din Compartimentul monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri;
- fisele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea secretarului general, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare se comunică Serviciului Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare ;
- verifică și semnează toate documentele întocmite de către personalul din subordine din cadrul Serviciului secretariat, relații consiliul local și administrația publică, Biroul arhivă, Compartimentul monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei ;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aflat în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine ;
- aproba programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului resurse umane ;
- analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ ;
- și da acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează ;
- secretarul general al municipiului poate delega atribuțiile sale în condițiile legii;
- se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al Primăriei municipiului Constanța, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- solicită personalului subordonat rapoarte lunare și anuale de activitate;
- întocmește anual și lunar rapoartele de evaluare ale salariaților Serviciului secretariat,

relatii consiliul local și administratia publica, Biroul arhiva, Compartimentul monitorizare intreprinderi publice si ADI-uri;

- urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;
- aduce la cunostinta primarului, rezultatele anuale ale activității proprii structurii pe care o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate, la solicitarea personalului din subordine;
- asigură creșterea gradului de competență profesională și a unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- se prezintă la controlul medical periodic și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medical de medicină a muncii;
- în cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție;
- stabilește corecții și acțiuni pentru îndepărtarea neconformităților identificate în cadrul structurii gestionate și se asigură că acestea sunt implementate în termenele alocate în cadrul RNC, conform prevederilor procedurii PS-23 Controlul neconformităților și acțiuni corective;
- realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau a actualizării acestora, a aprobării procedurilor de sistem sau operaționale aplicabile și realizarea informațiilor documentate corespunzătoare respectiv a dovezii instruirilor interne efectuate de către fiecare responsabil de structură;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură procedurile de convocare ale consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și

primar, precum și între aceștia și prefect;

-coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului prin serviciile aflate în directă subordonare;

-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;

-poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

-prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al municipiului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

-urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului caruia îi revine obligația completării, ținerii la zi a Registrului agricol, atât pe suport de hartie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN);

-comunică sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

-semnează contractele de arendă, după ce au fost înregistrate și verificate de personalul Compartimentului Registru Agricol.

b) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, cum ar fi:

-atribuții conform Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, respectiv îndeplinirea atribuțiilor de secretar al comisiei;

-atribuții conform O.G. nr. 68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, respectiv îndeplinirea de secretar al comisiei;

-atribuții conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului având în vedere prevederile Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar al comisiei;

-atribuții conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții respectiv semnarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;

-atribuții de stare civilă conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

c) Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

- însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

- însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

- cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
- cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

d) Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

e) Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

f) Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

g) Atribuții privind protecția mediului:

- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

h) Atribuții privind arhivarea documentelor :

- însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Sfera relațională a titularului postului

1. 1 Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR
- superior pentru – funcționarii din cadrul Serviciului secretariat, relații consiliul local și administrația publică, Biroul arhiva, Compartimentul monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri;

b) Relații funcționale: - cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - în situațiile stabilite de primarul municipiului

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Instituția prefectului județului Constanța

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale : -

b) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele
2. Semnătura:
3. Data întocmirii: