



**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului  
de recrutare pentru funcția publică de conducere de Secretar General al comunei  
Drânceni**

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Atribuții și responsabilități în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local:

- avizează pentru legalitate, hotărârile Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele consiliului Local;
- redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- transmite dispoziția primarului de convocare a membrilor Consiliului Local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
- redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special; distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate, hotărârile Consiliului Local;
- comunică instituției prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normative; întocmește când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului local;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, întocmind conform legii informând acest sens;
- constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali;

Atribuții și responsabilități în domeniul de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor Primarului:

- redactează și ține evidența dispozițiilor Primarului, într-un registru special, multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- comunică instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor;
- asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului cu caracter public; întocmește când este cazul referate și redactează dispoziții ale Primarului; urmărește aducerea la îndeplinire a acestora;



- organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități, asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- se preocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii;
- întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la primar; întocmește și reactualizează, ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri etc. Adresele instituțiilor cu care colaborează primăria;
- ține evidența distincțiilor proprii acordate de către conducerea primăriei unor persoane sau instituții;
- propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- participă la efectuarea recensământului populației și locuințelor;
- asigură atestarea listelor de susținători ai inițiativelor legislative, în conformitate cu prevederile legale.

#### Atribuții în domeniul organizării muncii:

- pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune analizei și avizării primarului și aprobării consiliului local.
- în cazul preluării sau predării unor activități de către consiliul local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri acest sens;
- pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare consiliului local, cu viza primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară; organizatorică;

#### Atribuții și responsabilități domeniul de organizarea alegerilor locale, generale și consultarea prin referendum a populației:

- organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale, precum și a consultării prin referendum a populației, conformitate cu prevederile legale.

#### Atribuții și responsabilități în domeniul de evidența ștampilelor, sigiliilor, parafelor:

- urmărește aplicarea regulilor privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul consiliului local și primăriei, specificate în Regulamentul de Ordine Interioară;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei și de la instituțiile subordonate consiliului local, ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal aprobat de conducerea primăriei.

#### Atribuții și responsabilități în domeniul de activitatea de reglementare:

- asigură consilierea juridică pentru membrii consiliului local, primar și întreg aparatul de specialitate al primarului;



- urmărește actualizarea și coroborarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului privind aplicarea acestora în timp;
- urmărește coroborarea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;
- avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;
- avizează toate documentele ce emană de la serviciile de specialitate, în domeniul legislației muncii;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale;
- colaborează cu specialistul informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate funcțiile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
- conlucrează cu celelalte funcții și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul consiliului județean și instituției prefectului;
- întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii.