



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU

APROBAT,
PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 235072/24.11.2021

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 functionale între compartimentele din cadrul acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializare – științe 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 arhiva, Compartimentul monitorizare întreprinderi și Adi-uri;

- stabileste obiectivele generale, obiectivele specifice si indicatori de performanta pentru serviciile/compartimentele din subordine in vederea realizarii obiectivului de activitate al aparatului de specialitate al primarului ;
- secretarul general stabileste obiectivele individuale pentru seful Serviciului secretariat, relatii consiliul local si administratia publica,si pentru seful Biroului arhiva ;
- evalueaza performantele individuale ale sefului Serviciului secretariat, relatii consiliul local si administratia publica, Biroului arhiva si contrasemneaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia, în conformitate cu prevederile legale si in termenul stabilit de lege ;
- elaboreaza fisa de post pentru cea de sef Serviciul secretariat, relatii consiliul local si administratia publica,si pentru cea de sef Birou arhiva;
- fisele de post se intocmesc pentru intreaga structura organizată aflata in subordinea secretarului general, atât pentru posturile ocupate cât si pentru cele vacante si inainte de aprobare se comunica Serviciului Resurse Umane pentru verificare si ulterior semnarii si aprobarii pentru pastrarea la dosarul profesional;
- repartizeaza structurilor functionale din subordine, pe cale ierarhica, corespondenta si lucrarile atribuite spre rezolvare;
- verifica si semneaza toate documentele intocmite de catre personalul din subordine din cadrul Serviciului secretariat, relatii consiliul local si administratia publica, Biroului arhiva, Compartimentului monitorizare intreprinderi si Adi-uri;
- propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul structurii pe care o coordoneaza, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul primariei ;
- urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul aflat in subordine sau a serviciului si/sau compartimentelor din subordine;
- aproba programarile de concediu de odihna cu asigurarea functionarii in bune conditii a structurilor din subordine pentru întreaga perioada a anului si le comunica Serviciului resurse umane;
- analizeaza periodic activitatea personalului din subordine atat din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ;
- isi da acordul cu privire la detasarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfectionarea profesionala a personalului pe care il coordoneaza;
- 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 si anuale de activitate;
- întocmește anual si lunar rapoartele de evaluare ale salariaților din cadrul Serviciului secretariat, relatii consiliul local si administratia publica, Biroului arhiva, Compartimentului monitorizare intreprinderi 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, respectiv ale consiliului județean, 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 ștampilarea 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 din subordine 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 pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- efectuarea instruirii la locul de muncă și instruirii periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire - testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție;
- completarea și semnarea fișelor de instruire individuală conform precizărilor legale;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini, precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
- executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
- completarea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă execută numai activități de birou, activități de birou și teren, drept de conducere autoturism de serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Primăriei municipiului Constanța, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
- își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- își însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr. 600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- 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;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- în funcție de modificarea legislației sau a legislației nou adoptate prezenta fișă a postului va fi modificată corespunzător.

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, Biroului arhivă, Compartimentului monitorizare întreprinderi 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:

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

-condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

-delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se desemnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.