

Bibliografie

Pentru concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de secrete general a comunei MUNTENII DE JOS, Județul VASLUI

1. Constituția României
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici,
3. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.
4. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Atribuțiile postului

- Art.1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Art.2. Participă la ședințele consiliului local;
- Art.a. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Art.4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Art.5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.1:
- Art.6. Asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Art. 7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Art.8. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Art.9. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Art.10. Număra voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Art.11. Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri: a consiliului local;
- Art.12. Asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Art.13. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Art.14. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;
- Art.15. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate. În condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Art.16. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local. În afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care

- le înregistrează și le cerifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
- Art.17. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Art.18. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistentă socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Art.19. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
- Art.20. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Comunei Muntenii de Jos.
- Art.21. Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Art.22. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
- Art.23. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de integritatea registrelor, a certificatelor de stare civilă și a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă și de păstrare a acestora în deplină siguranță;
- Art.24. Răspunde de arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosința legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- Art.25. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- Art.26. Înaintează registrele de stare civilă după completare, în termen de 30 zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- Art.27. Înaintează în termenele legale (sau stabilite) diverse statistici, livrete militare, adeverințe de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați, la organele de specialitate;
- Art.28. Ia măsuri de reconstituire a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- Art.29. Oferă consultanță de specialitate și organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătorilor;
- Art.30. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la registrul stării civile;
- Art.31. Întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite terților solicitanți în termenele legale prevăzute;
- Art.32. Completează și eliberează livretele de familie și operează în acestea mențiunile necesare a fi consemnate;
- Art.33. Transcrie actele de naștere, căsătorii și decese din străinătate;
- Art.34. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii;
- Art.35. Efectuează inventarierea anuală în luna decembrie a documentelor de stare civilă și înaintează spre aprobare procesul verbal de inventariere, conducerii executive;
- Art.36. Întocmește actele necesare schimbării de nume;
- Art.37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituirea curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
- Art.38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Art.39. Întreține lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executive a comunei le consider necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.
- Art.40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- Art.41. Coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- Art.42. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
- Art.43. Îndeplinește atribuțiile în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a Comunei Munteni de Jos.

Art.44. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Art.45. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;

Art.46. Ține evidența datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Art.47. Verifica nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reqlernentări legale;

Art.48. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Art.49. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului runcii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

Art.50. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Art.51. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și

Atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

Art.52. Îndeplinește atribuțiile de consilier de etică.

Art.53. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;

Art.54. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.