

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA DOLHEȘTI
-PRIMAR-

Aprob:
Primar,
BUTNARIU DORIN PETRU

FISA POSTULUI
SECRETAR U.A.T.

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: secretar UAT
2. Nivelul postului: de conducere ;
3. Scopul principal al postului: Realizarea activităților cu caracter juridic, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din Aparatul de specialitate al Primarului și Consiliul local.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. studii de specialitate : studii superioare de specialitate juridice sau administrative;
2. cunostinte PC/tehnice: explorare Word si Excel
3. limbi straine: limba franceză - scris, vorbit și citit – cunostințe de bază
4. abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - capacitatea de implementare;
 - 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 și competență în gestionarea resurselor alocate;
5. cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii;

Competență managerială (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale): sesizarea, identificarea și soluționarea problemelor și dificultăților pe care le întâmpină autoritatea administrativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin; determinarea priorităților în rezolvarea lucrărilor și serviciilor din cadrul autorității, instituțiilor și serviciilor din subordinea consiliului local, etc.

Atributiile postului:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței consiliului local și redactarea hotărârilor;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilieri locali, primar, viceprimar sau de cetățeni;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor de consiliul local și a dispozițiilor primarului, pe care le și întocmește;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- asigură comunicarea în termen legal a dispozițiilor primarului și a hotărârilor de consiliu local instituției prefectului și altor persoane fizice sau juridice interesate;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- asigură aducerea la cunoștință publică a actelor autorităților administrației publice locale;
- eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, Consiliul Local, Primărie, confirmând autenticitatea lor;
- coordonează și verifică modul de completare la zi a registrului agricol;
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- coordonează eliberarea certificatelor de producător;
- pregătește materialele și participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- răspunde contestațiilor pe probleme de fond funciar;
- soluționează contestațiile survenite după aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal;
- organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- întocmește contractele de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați;
- coordonează, verifică și răspunde de compartimentul de autoritate tutelară;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- verifică înregistrarea contractelor de arendă, conform prevederilor Codului Civil

- promovează recurs, și dacă este cazul memoriu pentru recurs extraordinar împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane (adopții, etc.);
- constată și sancționează potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- controlează realizarea, reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, total sau parțial;
- verifică asigurarea, păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intră în contact;
- asigură securitatea pastrării arhivei, conservarea și folosirea legală a acesteia;

Responsabil protecția datelor cu caracter personal – Regulament UE 679/2016

- informează angajatorul și a celorlalți angajați, emite de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- promovează o cultură a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;

- organizează training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- colectează informații necesare identificării activităților de prelucrare;

- colaborează cu toate compartimentele, pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;

- emite recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;

- monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizează respectarea politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;

- emite recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;

- în situația în care organizația nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma organizația în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;

- recomandă măsuri care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua riscurile la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

- sprijină conceperea și actualizarea constantă a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;

- cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;

- își asumă rolul de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- își asumă rolul de punct de contact cu persoanele vizate privind toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;

- oferă sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;

- respectă secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;

- monitorizează și oferă sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Responsabil acces la informații de interes public - Legea 544/2001

- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;

- publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;

- dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;

- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;

- primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;

- realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;

- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;

- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

Ocupantul postului va respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară, ale Codului de conduită pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dolhești, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Secretar general UAT

2. Clasa I, grad profesional

2. Vechimea in specialitate: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) relații ierarhice

- subordonat față de: *primar*

- superior față de: *compartimentul Registru agricol și stare civilă, compartiment Asistență socială, compartiment Bibliotecă;*

b) relații functionale: *colaborează cu toți angajații Primăriei comunei Dolhești;*

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: *potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei*

b) cu organizații internaționale: *potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei*

c) cu personae juridice private: *potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei*

3. Limite de competență: *potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei*

4. Delegarea de atribuții și competență: *potrivit delegării date de primarul comunei*

Intocmit:

Numele și prenumele – BUTNARIU DOPRIN PETRU

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

3. Data :