



JUDEȚUL ARAD  
PRIMARUL COMUNEI IGNEȘTI

ROMÂNIA Județul Arad comuna Ignești nr. 24 cod poștal 317195 tel/fax 0257 315521

E-mail: primaria.ignesti@yahoo.com Site: www.primariaignesti.ro

DISPOZIȚIA NR.61

DIN 26.06.2023

**Cu privire la delegarea de atribuții aferente funcției publice de secretar general al comunei Ignești d-ei Budea Cristina-Liliana, referent de specialitate in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ignești**

Primarul comunei Ignești,jud.Arad

Avand in vedere :

- Dispozitia nr.60/26.06.2023 cu privire la constatarea incetarii raportului de serviciu al doamnei Feier Adela, secretar general in cadrul Primariei comunei Ignești  
-prevederile art. 438 alin.(1), alin.(4), art.528 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

In temeiul art. 155 alin.(5) lit. e), si art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**DISPUN :**

**Art.1.**Incepand cu data de 26.06.2023 se deleaga atribuțiile de secretar general al comunei Ignești catre doamna Budea Cristina-Liliana, Referent de specialitate, cls.II, grad profesional asistent, in cadrul Aparatului propriu al Primarului Comunei Ignești, cu toate atribuțiile stabilite prin fisa postului pentru secretar general al UAT.

**Art.2.**Delegarea atribuțiilor se face incepand cu data de 26.06.2023 pana la ocuparea prin concurs a functiei de secretar general al comunei Ignești.

**Art.3.**Prezenta dispozitie este dusa la indeplinire de conducerea institutiei si de persoana nominalizata, Budea Cristina-Liliana.

**Art.4.**Cu drept de contestatie la instanta de contecios administrativ competenta, in termenul si conditiile prevazute de legea conteciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.5.**Prezenta se va comunica:

- primarului comunei Ignești;
- d-nei Budea Cristina-Liliana, Referent de specialitate
- Institutiei Prefectului Judetului Arad ;

Primar  
Urs Ioan Marinel



Vizat de legalitate  
Secretar general, delegat  
Budea Cristina-Liliana

## FISA POSTULUI

### A.Denumirea postului

-secretar general

### B.Nivelul postului

-functie publica de conducere

### C.Scopul principal al postului

-asigura consultanta compartimentelor functionale din cadrul Primariei comunei Ignesti si Consiliului local

### D.Identificarea functiei publice:

-denumire: -secretar general

-clasa: -II

-gradul profesional: -asistent

### E.Locul desfasurarii activitatii:

-Primaria comunei Ignesti

### F.Conditii specifice privind postul:

-studii superioare

-cunostinte de operare pe calculator nivel cel putin mediu.

### Conditii ale postului:

-programul de munca: in fiecare zi: 8,00-16,00

-timpul de munca: individual si in echipa

-deplasari: la solicitarea conducerii.

**G.Abilitati, calitati si aptitudini necesare postului:** gandire practica, capacitatea de analiza a legislatiei si de identificare a solutiilor optime de aplicare a acestora, intuitie, discernamant, responsabilitate, profesionalism in solutionarea problemelor din domeniul administratiei publice, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, usurinta in comunitate scrisa si orala, asumarea responsabilitatii, flexibilitate, creativitate si initiativa, capacitatea de a lucra in echipa, flexibilitate.

### H.Atributii principale si sarcini aferente :

- a. sa respecte cu strictete programul de lucru ;
- b. asigura cunoasterea si aprofundarea legislatiei in vigoare precum si modificarile si completarile care ar putea sa apara;

- c. urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate;
  - d. este la curent cu modificarile principalelor acte normative; cand este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor existente) informeaza primarul si viceprimarul si asigura informarea pe compartimente; aduce la cunostinta conducerii si a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, noutatile legislative aparute care au tangenta directa cu activitatea Primariei si asigura explicarea lor;
  - e. la nevoie si la cerere, pe baza actelor normelor in vigoare, redacteaza instructiuni, circulare, etc., avand caracter intern si menite sa explicitizeza sensul numitelor acte normative sau sa alinieze practica interna a institutiei la exigentele acestor acte normative;
  - f. participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale, etc. si, pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
  - g. raspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor repartizate de catre conducerea Primariei, respectiv primar, viceprimar, secretar sau solicitate de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice si implicit a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia Primariei si a celor care o reprezinta, prin pastrarea secretului de serviciu, a confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
  - h. colaboreaza la redactarea proiectelor de acte normative si alte reglementari specifice institutiei in vederea avizarii de legalitate de catre secretarul comunei;
  - i. urmareste permanent completarile, modificarile actelor normative cu aplicabilitate in administrarea publica locala si aparitia noii legislatii in domeniu;
  - j. colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;
  - k. ajuta consilierii locali, la solicitarea acestora, sa organizeze perioadice intalniri cu cetatenii,
  - l. asigura tinerea la zi a declaratiilor de avere, a declaratiilor de incompatibilitate, a declaratiilor de interese pentru demnitari si functionarii publici si de transmitere la termenele stabilite de lege la ANI, conform Legii nr.144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate;
  - m. persoana responsabila cu gestionarea Registrului electoral la nivelul comunei Ignesti;
  - n. membru al Comisia de disciplina si in Comisia de etica, constituite la nivelul Primariei Ignesti;
  - o. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
  - p. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la pct.1, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - q. coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;
  - r. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de angajator
  - s. nerealizarea corecta a sarcinilor si atributiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competenta, atrge raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.
- a) **Atributii de secretar general UAT**sa respecte cu strictete programul de lucru ;
  - b) asigura cunoasterea si aprofundarea legislatiei in vigoare precum si modificarile si completarile care ar putea sa apara;
  - c) urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate;
  - d) avizeaza pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local ;
  - e) participa la sedintele consiliului local ;

- f) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- g) colaboreaza cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu in vederea indrumarii activitatii serviciilor publice locale ;
- h) organizeaza arhivarea si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- i) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, si redacteaza hotararile consiliului local
- j) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si a comisiilor de specialitate a acestuia;
- k) redactarea proiectelor de hotarari;
- l) semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
- m) intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat;
- n) afiseaza la sediul Primariei procesul verbal al sedintei in termenul legal ;
- o) comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- p) comunica dispozitiile primarului prefectului judetului, in termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;
- q) face public rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- r) indeplineste atributiile prevazute de legea nr.18/1991 a fondului funciar republicata, a legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000, legii nr.247/2005, precum si a legii nr.10/2001;
- s) indeplineste toate atributiile legate de activitatea privind resursele umane din cadrul Primariei;
- t) raspunde de tinerea la zi a lucrărilor privind protectia civilă, respectiv de evidența militară a tinerilor și angajaților,
- u) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii,;
- v) delegă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului ;
- w) ține evidenta carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea,transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale primăriei;
- x) gestionează evidenta performantelor individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici,
- y) urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
- z) contribuie la întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu;
- aa) indeplineste alte sarcini si atributii stabilite prin lege, date de catre primar si consiliul local.

### **I.Responsabilitati/obligatii:**

- a. folosirea eficienta a timpului de munca;
- b. executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;
- c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui;
- d. imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- e. pastrarea confidentialitatii si a documentelor legate de activitatea Primariei si a Consiliului local al comunei Ignesti;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- h. adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele

- i. se va abtine de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al carui angajat este;
- j. se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza Primaria sau Consiliului local;
- k. mentine relatii colegiale bazate pe respect si coopereaza cu colegii;
- l. sa fie politicos in relatiile cu sefii ierarhici superiori, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovada de maniere si de amabilitate echilibrata; in toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. sa comunice imediat sefilor ierarhici superiori orice situatie de munca deosebita, intalnita.

#### **J.Delegare de atributii:**

- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de d-na .Marc Daniela-Paula.
- Control financiar preventiv

Resurse: computer birou, internet necesar pentru actualizare program legislatie.

#### **K.Limite de competenta:**

- conform atributiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al aparatul de specialitate al primarului.

#### **L.Sfera relationala:**

##### **INTERN**

- relatii ierarhice: de subordonare fata de primar, viceprimar si secretarul unitatii administrativ-teritoriale;
- relatii functionale cu toate compartimentele din cadrul structurii functionale a institutiei publice locale;

##### **EXTERN**

- cu autoritati si institutii publice, numai la solicitarea conducerii Primariei.

Intocmit de :

Numele si prenumele

**BUDEA CRISTINA-LILIANA**

Funcția publică

**secretar delegat UAT**

Semnatura

*Budea*

Data intocmirii 26.06.2023

Vizat de :

PRIMAR

Nume si prenume:

**IOAN MARINEL URS**

Semnatura

*Ioan Urs*



**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

Numele si prenumele

Budea Cristina-Liliana

Data 26.06.2023

*Budea*