

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA ARSURA  
CUI: 3552077  
Telefon:0235/482351  
E.mail:primaria.arsura@yahoo.com  
Nr.4927 din 29.10.2024

COMUNA ARSURA, JUDEȚUL VASLUI  
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI  
PENTRU UN POST VACANT AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE

ANUNȚ din data de 29 octombrie 2024  
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,  
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice vacante  
din cadrul Primăriei Comunei Arsura, județul Vaslui.

Primăria Comunei Arsura, județul Vaslui, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice vacante: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI - ID 187716, Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) din Regulament:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Arsura, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, Primăria comunei Arsura înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere sau în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Publici, prin registratură, în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 07 noiembrie 2024, ora 16:00**

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei comunei Arsura, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 11 noiembrie 2024, ora 13:00, la sediul Primăriei comunei Arsura.**

#### **Calendarul de desfășurare:**

Depunerea dosarelor - din data 29.10.2024 și până la 07.11.2024, inclusiv, în intervalul orar 8:00 - 16:00 la sediul Primăriei comunei Arsura.

Selecția dosarelor - 08.11.2024 și afișarea rezultatelor - 08.11.2024

Interviu - 11.11.2024 ora 13.00, la sediul Primăriei comunei Arsura

Rezultat final al procedurii transferului la cerere - afișare 12.11.2024

**CONDITII SPECIFICE** pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante pentru SECRETAR GENERAL AL COMUNEI - ID 187716 - Clasa conducere, Grad I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57, alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023.

Articolul 615/O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau

științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Cerințe specifice : disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

**Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de conducere vacante de secretar general al comunei**

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ: Termenul de contestare și efectele contestației; Termenul de soluționare a contestației;Elementele contestației; Soluționarea contestației.
6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare va acestora.
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind Secțiunea a II-a dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor.
8. Legea 287/2009 - Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.	Prevederile art.375-378 și art.858-915
9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informații publice, , cu modificările și completările ulterioare.	Informații de interes public comunicate din oficiu, informații de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0235/482351.

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă ..... în  
..... posesor al CI seria..... , angajat în prezent în  
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de..... formulez  
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se  
menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de .....din  
cadrul ..... (denumirea structurii) - Primăriei comunei Arsura,  
cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin.  
(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Arsura, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Denumirea autorității/instituției publice: <b>PRIMĂRIA COMUNEI ARSURA</b>	APROB <sup>1</sup> Conducătorul instituției,
Compartimentul <b>SECRETAR GENERAL AL COMUNEI</b>	PRIMAR – Andrei-Dinu NĂSTASE

## FIȘA POSTULUI

### I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE ARSURA**
2. Nivelul postului: **funcție de conducere**
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor ce țin de activitatea de secretariat și atribuții conexe din cadrul celorlalte compartimente din cadrul entității publice; asigurarea legalității hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și altor acte emise în cadrul administrației locale; coordonarea activităților compartimentelor asistență socială, stare civilă, arhivă, relații publice și registratură, registrul agricol; organizarea muncii în cadrul aparatului de specialitate al primarului; organizarea alegerilor locale, generale și consultarea prin referendum a populației;

### II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii superioare, absolvite cu diplomă sau echivalent în ramura științe administrative, juridice sau științe politice;
2. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe de operare/programare pe calculator, nivel mediu;
3. Limbi străine: nu este cazul
4. Abilități, calități și aptitudini necesare - activitate în echipă, adaptabilitate, responsabilitate, creativitate și inițiative, autodezvoltare profesională, atitudine și disciplină în muncă; creativitate și spirit de inițiative; capacitatea de a lucra în echipă și individual; capacitatea de asumare a responsabilităților;
5. Cerințe specifice: ușurința în rezolvarea problemelor; abilitate de analiză și sinteză; abilitatea de a comunica; abilitatea de a lucra eficient în echipă; orice alte abilitati relevante pentru post; standarde de etica – onestitate, integritate, flexibilitate, conștiinciozitate; aptitudini în relațiile interumane; deplasari pe teren pentru întocmirea atribuțiilor și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții; respectarea prevederilor legale conforme;
6. Capacitatea managerială: coordonarea activitatilor de lucru în echipă; cunoașterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici, resurse umane și relații publice;
7. Experiență:
  - vechime în muncă: 5 ani;

<sup>1</sup> Se va semna de către primarul comunei Arsura și se va ștampila în mod obligatoriu

- vechime în specialitate: 5 ani;
- Aptitudini și abilități necesare: de calcul, de comunicare, de planificare și organizare a activităților specifice;
- Starea sănătății – foarte bună;
- Trăsături psihice și de personalitate: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, spirit practic, amabilitate, perseverență;

### III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

#### 1.1 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;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;

#### 1.2 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 și alte adrese ale 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.

### **1.3 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 în 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;
- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică;

### **1.4 Atribuții și responsabilități în 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, în conformitate cu prevederile legale;

### **1.5 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

#### **1.6 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.

#### **1.7 Atribuții și responsabilități de coordonare a activităților de asistență socială**

prin personalul compartimentului cu același nume, referitor la:

- acordarea ajutorului social și a alocației pentru copiii nou născuți, angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, acordarea alocației de susținere;
- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne în sezonul rece;
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;
- urmărirea respectării de către asistenții personali a atribuțiilor stabilite prin lege;

#### **1.8 Atribuții și responsabilități de coordonare a activităților de arhivare și patrimoniu**

prin referentul desemnat pentru această funcție, referitor la:

- organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform legii arhivelor naționale;
- punerea la dispoziția delegatului arhivelor naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la arhivele naționale, conform prevederilor legii arhivelor;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

#### **1.9 Atribuții și responsabilități de coordonare a activităților de registru agricol**

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul Agricol Național și este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în acestea;

#### **1.10 Atribuții și responsabilități de coordonare a activităților de relații cu cetățenii comunității și de registratură generală**

prin persoana desemnată să execute lucrările de înregistrare și distribuire a corespondenței:

- asigurarea legăturii permanente cu publicul;
- comunicarea către compartimentele primăriei a problemelor ce au făcut obiectul audiențelor;
- solicitarea de la compartimentele primăriei a informațiilor cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunicarea către petenți a răspunsurilor;
- primirea, înregistrarea și repartizarea sesizărilor transmise de Guvern, Senat, Camera Deputaților, Prefectură, Consiliul Județean, precum și a celor înregistrate la audiențelor acordate de executivul primăriei;

#### **1.11 Atribuții în domeniul stabilirii atribuțiilor, salariilor de bază și premiilor**

- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor și a șefilor ierarhici a fișelor de post, ține evidența acestora și le face cunoscute, sub semnătură, salariaților;
- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare primarului, statul de personal;
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate;
- pe baza evidenței personalului și a cererilor persoanelor, face propuneri de trecere în tranșe superioare a sporului de vechime;
- propune, cu participarea personalului din toate compartimentele, elaborarea regulamentului de acordare a sporurilor pentru condiții deosebite;

#### **1.12 Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale**

- pe baza condiții de prezență întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor; urmărește acordarea cuantumului acordat a sporului de vechime pentru personal;
- urmărește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici; ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor; furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu;

### **1.13 Atribuții cu privire la activitatea de personal**

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;
- întocmește registrul electronic de evidență a salariaților și îl înaintează inspectoratului teritorial de muncă;
- întocmește documentele necesare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, dispoziții de angajare, adrese de transfer);
- întocmește dispoziții privind încadrarea, detașarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- colaborează cu Agenția Națională a funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- ține evidența și eliberează legitimații de împuternicit al primarului și legitimații de serviciu pentru salariați;
- elaborează planul anual de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează spre aprobare consiliului local, transmitându-l apoi Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le supune spre aprobare primarului, întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;
- face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- întocmește planul anual de formare și perfecționare;
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de ocupare a funcțiilor publice;
- la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;

### **1.14 Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție**

- în funcție de necesități primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și pe baza dispoziției primarului, ca ordonator de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- asigură organizarea comisiilor concursurilor de numire sau promovare a funcțiilor publice;
- întocmește și depune la agenția pentru ocuparea forței de muncă a ofertelor pentru posturile vacante scoase la concurs;
- se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;

#### **IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)**

1. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștință responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștință responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa;
8. Să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
9. Să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
10. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

#### **V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de responsabilul cu situațiile de urgență;
2. Să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SVSU;
3. Să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Să comunice responsabilului SVSU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau o orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Să coopereze după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
6. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

## **VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)**

1. Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurilor privind securitatea informatică;
2. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
3. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Comunei Arsura, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către conducătorul instituției;
4. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în proceduri de lucru;
5. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către conducătorul instituției;
6. Să nu trimită pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către conducătorul instituției;
7. Să respecte toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale conducătorului instituției.

## **VII. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumirea: SECRETAR GENERAL AL U.A.T COMUNA ARSURA
2. Clasa: clasa I
3. Gradul profesional: grad I
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani în specialitatea studiilor superioare
5. Numele și prenumele ocupantului postului:

## **VIII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST**

1. **Sfera relațional internă:**
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: **PRIMAR**
    - superior pentru: **aparaturile de specialitate al primăriei**
  - b) Relații funcționale: **cu aparatul propriu, Consiliul local, instituții de subordonare locală și județeană, cetățeni;**
  - c) Relații de control: cu toate compartimentele și funcțiile din subordine
  - d) Relații de reprezentare: **reprezintă Consiliul local și Primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu**
2. **Sfera relațională externă:**
  - a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor
  - b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor

3. **Limite de competență:** respectă atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului care sunt obligatorii;
4. **Delegarea de atribuții și competențe:** conform dispoziției primarului poate executa și alte atribuții; secretarul general poate delega atribuții personalului din subordine;
5. Înlocuit: prin dispoziția primarului comunei Arsura  
Înlocuiește: prin dispoziția primarului comunei Arsura

**Întocmit:**

1. Numele și prenumele: Năstase Andrei-Dinu
2. Funcția: Primar
3. Semnatura:

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

**AVIZAT:**

1. Funcția: PRIMAR
2. Numele și prenumele: NĂSTASE ANDREI-DINU
3. Semnatura: