

DISPOZIȚIA NR. 121
din 28.04. 2023

privind: numirea doamnei Constantin Veronica în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Costache Negri, jud. Galați

ȘTEFAN LUCA = primarul comunei COSTACHE NEGRI județul Galați , validat în ședința din data de 20.10.2020 a Judecătoriei Liesti , județul Galați ;

Având în vedere raportul final al concursului, înregistrat la nr. 1280/20.04.2023 prin care se declară admisă concurența d-na Constantin Veronica pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de secretar general comună din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Costache Negri, jud. Galați ,

Având în vedere propunerea de numire în funcție publică de conducere de secretar general al com. Costache Negri, jud. Galați nr. 1340/26.04.2023,

Având în vedere prevederile art. 615 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, Având în vedere H.C.L. nr. 6 din 31.01.2018 a comunei Costache Negri, județul Galați,

Având în vedere prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 155 alin.(5), lit."e" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ; În temeiul art.196, alin.(1), lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE :

Art. 1. Începând cu data de **01.05.2023** d-na Constantin Veronica se numește în funcția publică de conducere de secretar general al comunei Costache Negri, jud. Galați, pe perioadă nedeterminată, cu obligația absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancțiunea eliberării din funcția publică.

Art. 2. Salariul de bază se stabilește în cuantum de **6900 lei**.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu sunt stabilite în Anexa care face parte din prezenta dispoziție.

Art. 4. Secretarul general delegat al comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Costache Negri, jud. Galați, vor duce la îndeplinirea prezentei dispoziții.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului – Județul Galați, persoanei nominalizate la art. 1, Compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite.

PRIMAR,
Ștefan Luca



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL DELEGAT
Neagu Octavian-Gabriel

Am primit cu exemplar. Neagu

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA COSTACHE NEGRI
PRIMAR



APROB,
PRIMAR,

ȘTEFAN LUCA

**FIȘA POSTULUI
SECRETAR GENERAL**

Informatii generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** secretar general comuna Costache Negri
- 2. Nivelul postului:** functie publica de conducere;
- 3. Scopul principal al postului :** efectuarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și coordonarea activității funcționarilor din subordine.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

- 1. studii de specialitate :** studii superioare: Facultatea de științe juridice și administrative – Universitatea «Spiru Haret» din București – absolvite cu diplomă de licență.
- 2. cunostinte PC/tehnice :**explorare Word si Excel (nivel mediu).
- 3. limbi straine :** nu este cazul .
- 4. abilitati, calitati si aptitudini necesare :** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
- 5. cerinte specifice :** deplasări pentru rezolvarea problemelor legate de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii.
- 6. competență managerială:**capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea a lucra independent și in echipă; capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experientei dobandite; capacitatea de analiza și sinteză; creativitate si spirit de initiativa; capacitatea de planificare și a acționa strategic ;

Atributiile postului de secretar general:

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;

- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) 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 unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. *Denumire* : secretar general comună;
2. *Clasa* :
3. *Vechimea în specialitatea necesara* : 5 ani.

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna :

a) *relatii ierarhice* :

- subordonat față de Primarul comunei și Consiliul Local;
- superior pentru funcționarii publici de execuție din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Compartimentul Asistență Socială și Compartimentul Fond Funciar Registrul Agricol – Urbanism și amenajarea teritoriului.

b) *relatii functionale* : coordonarea activității funcționarilor din subordine;

c) *relatii de control*: controlează activitatea funcționarilor cu atribuții de asistență socială, stare civilă, resurse umane, registru agricol;

d) *relatii de reprezentare*: numai pe baza împuternicirii Consiliului Local sau al Primarului;

2. Sfera relationala externa :

a) *cu autoritati si institutii publice* : de colaborarea cu Consiliul Județean Galați, Institutia Prefectului Galați, Direcția Județeană de Statistică, și cu alte institutii publice din județ;

b) *cu persoanele juridice private*: - ține legătura cu organizațiile de cult și organizațiile nonprofit din comună.

3. **Limite de competenta** : are libertate decizițională deplină în realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.

4. **Delegarea de atributii si competenta** : Nu e cazul.

Întocmit de:

Numele si prenumele : **MANOILA AMALIA**


Funcția publica: consilier

Semnatura

Data întocmirii: 28. 04. 2023

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

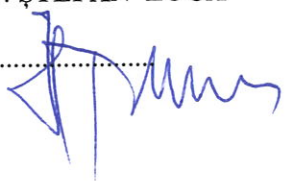
Numele si prenumele : **CONSTANTIN VERONICA**

Semnatura :

Data : 28. 04. 2023

Contrasemnează : Numele si prenumele : **ȘTEFAN LUCA**

Funcția : Primar

Semnatura:.....

Data : 28. 04. 2023