

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA ȘTIUCA**  
**PRIMAR**

**D I S P O Z I T I E nr. 110 din 30 decembrie 2021**  
**privind delegarea atribuțiilor de secretar general al UAT comuna Știuca, domnului**  
**Stanciu Vasile-Gabriel încadrat în funcția de inspector principal în cadrul**  
**Compartimentului Dezvoltare-cultură al aparatului de specialitate al primarului**  
**comunei Știuca**

Luând în considerare referatul primarului comunei Știuca nr. 1508 din 30.12.2021, prin care arată necesitatea desemnării unei persoane care să asigure continuitatea activității de secretar general al UAT comuna Știuca,

În conformitate cu prevederile art. 437, art. 438, alin. (6), alin. (7), lit. a), alin. (8), alin. (9) și art. 509, alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (5) lit. e) și art. 196, alin.(1), lit. b), art. 199, alin. (1), art. 528, art. 530 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**Primarul comunei Știuca, județul Timiș, emite prezenta**

**D I S P O Z I T I E :**

Art. 1. - Începând cu data de 1 ianuarie 2022, se delegă atribuțiile de secretar general al UAT comuna Știuca, domnului Stanciu Vasile-Gabriel, încadrat în funcția de inspector principal, clasa I, în cadrul Compartimentului Dezvoltare-cultură al aparatului de specialitate al primarului comunei Știuca, pe perioada exercitării concediului de creștere a copilului de către dna secretar general Trif Gina-Elena (1 ianuarie 2022 - 31 decembrie 2023) pentru o perioadă de 6 luni calendaristice, începând cu data de 1 ianuarie 2022.

**Art. 2.-** Pe perioada delegării conform art. 1, domnul Stanciu Vasile-Gabriel, va exercita atribuțiile și răspunderile conform fișei postului de secretar general al UAT comuna Știuca, anexă la prezenta dispoziție.

**Art. 3.-** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Timiș,
- Compartimentului Contabilitate din cadrul Primăriei comunei Știuca,
- Domnului Stanciu Vasile-Gabriel.

Primar,

*Vasile Bejera*



Contrasemnează,  
Secretar general al U.A.T.,

*Gina-Elena Trif*

**APROB  
PRIMAR  
BEJERA VASILE**

**FISA POSTULUI**

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Secretar general al UAT comuna Știuca**;

Nivelul postului: **de conducere**;

Scopul principal al postului :

- indeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

Legii nr.544/2001, privind liberal acces la informațiile de interes public;

Legii nr.554/2004, privind contenciosul administrativ;

Legilor care reglementează starea civilă;

Legile fondului funciar;

Legea 53/2003 - Codul Muncii

H.G. nr.611/2008, aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. **Studii de specialitate :**

- Universitatea Europeană Drăgan din Lugoj-Facultatea de Drept  
Specializarea Drept

2. **Perfecționări (specializări)**

- Universitatea Europeană Drăgan din Lugoj-Studii de Master  
"Managementul investigației penale"

3. **Cunostinte PC/tehnice:** explorare Word și Excel

4. **Limbi străine:** limba engleză- scris, vorbit și citit - nivel avansat

5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare :**

- capacitatea de implementare ;

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;

- capacitatea de asumare a responsabilităților ;

- capacitatea de a lucra independent și în echipă ;

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței

dobândite ;

- capacitatea de analiză și sinteză ;

- creativitate și spirit de inițiativă ;

- capacitatea de planificare și acțiune strategică ;

6. **Cerinte specifice :** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. **Atribuțiile postului :**

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile emise de Primarul comunei Stiuca, precum si hotararile adoptate de Consiliul Local;
- participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Stiuca;
- intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local si il afiseaza la sediul Primariei și pe site-ul instituției;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor adoptate sau emise pe plan local si care sunt de interes general;
- convoaca Consiliul Local la sedintele ordinare (cu cel putin 5 zile inainte) sau la sedintele extraordinare (cu cel putin 3 zile inainte), comunicand ordinea de zi;
- la inceputul fiecarei sedinte, citeste procesul-verbal al sedintei anterioare, supunandu-l spre aprobare;
- face prezenta la sedintele Consiliului Local al Comunei Stiuca;
- redacteaza hotararile Consiliului Local
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat, asigura si garanteaza legalitatea actelor intocmite si eliberate de Primaria comunei Stiuca si Consiliul Local;
- comunica hotararile Consiliului Local al comunei Stiuca, Primarului si Prefectului Judetului Timis in termen de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si intre acestia si Prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local comunei Stiuca si a dispozitiilor Primarului Comunei Stiuca;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanelor interesate a actelor prevazute la lit.a), in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura functionarea compartimentului de stare civila, autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala, indeplinind toate activitatile de stare civila;
- îndeplinește atribuții in domeniul resurselor-umane:
  - intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statul de functii si de personal;
  - organizarea concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
  - intocmeste dispozitiilor de încadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
  - intocmeste contractele de munca si tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
  - efectueaza operatiunile privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariatii si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap de gradul I, in carnetele de munca;
  - verifica lunar a sporurile de vechime ale personalului angajat si transmiterea acestora catre Serviciul Financiar Contabilitate in vederea intocmirii statului de plata;
  - coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

- este persoana responsabila cu Agentia Nationala de Integritate, exercitand atributiile privind completarea decaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stiuca;

- este responsabilă de relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici,

- ține evidența, prin completare și actualizare, a dosarelor profesionale sau personale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul primăriei;

- completează și transmite date din Registrul de Evidență a Salariaților către REVISAL și alte instituții;

- comunică sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale Camerei Notarilor Publici și Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale aflate în arhiva UAT Știuca și legalizează semnături de pe înscrisuri în vederea acordării de servicii sociale;

- îndeplinește atribuții de etică, fiind consilier de etică;

Exercita si alte atriburii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local si Primar, dupa caz.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

Denumire : secretar general UAT comuna Știuca;

Gradul : I

Vechimea in specialitatea necesara: 1 an și 2 luni + atribuții în fișa postului 2013-2019

1. Sfera relationala interna :

a) relatii ierarhice :

a. subordonat fata de : primar si viceprimar ;

b. superior fata de: Compartiment Registru Agricol, Compartiment asistenta sociala;

b) relatii functionale : fata de toti angajatii Primariei comunei Stiuca ;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Timis, Institutia Prefectului Timis, Directia Judeteana de Evidenta a Persoanei Timis, Primariile si S.P.C.L.E.P. din intreaga tara, O.C.P.I.Timis, B.N.P.Timis, A.J.O.F.M. Timis, I.T.M. Timis, D.G.F.M. Timis, si alte Institutii Publice,

Limite de competenta : conform fisei postului

Delegarea de atributii si competenta : Stanciu Vasile-Gabriel

Intocmit de : Numele si peneumele : Bejera Vasile

Funcția publică de conducere: Primar

Semnatura:

Data intocmirii: 29.07.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si peneumele : TRIF GINA-ELENA

Semnatura :

Data:29.07.2021

Contrasemneaza : Numele si Prenumele : BOHAR ANDREI

Funcția : viceprimar

Semnatura:

Data:30.12.2021