



**DISPOZIȚIA NR. 11  
DIN 12 MARTIE 2021**

**Privind numirea domnului Buzaș Sabin în funcția publică specifică de conducere de secretar general al comunei Foeni, județul Timiș**

**Primarul comunei Foeni**

Având în vedere:

- rezultatul final al concursului de recrutare organizat de Primăria comunei Foeni, județul Timiș, din data de 08.13.2021, pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei Foeni, aflat la sediul Primăriei comunei Foeni și pe site-ul instituției, prin care domnul Buzaș Sabin a fost declarat admis ;

- prevederile art. 473 și art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- HCL nr. 26/08.09.2017 privind stabilirea salariului de baza pentru personalul platit din fondurile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Foeni, județul Timiș;

- HCL nr. 26/08.09.2017 privind stabilirea salariului de baza pentru personalul platit din fondurile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Foeni, județul Timiș conform HG 846/2017;

În baza Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

În baza prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) și a art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN:**

**Art.1.** (1) Începând cu data de 15.03.2021, domnul Buzaș Sabin se numește pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în funcția publică specifică de conducere de secretar general al comunei Foeni, gradația 5, coeficient 3,

(2) Vechimea la data de 08.03.2021 este de 29 ani, 7 luni și 5 zile.

(3) Domnul Buzaș Sabin își va desfășura activitatea la sediul Primăriei comunei Foeni, nr. 381, județul Timiș.

(3) Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/săptămână.

**Art. 2.** Se stabilește fișa postului conform anexei, parte integranta a prezentei dispoziții..

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

- Domnului Buzaș Sabin;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Contabilității Primăriei comunei Foeni;
- Instituției Prefectului - Județul Timiș;

PRIMARUL COMUNEI FOENI

Întocmit

**ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 11 /12.03.2021****FIȘA POSTULUI****INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: secretar general al comunei Foeni

2. Nivelul postului: FUNCȚIONAR PUBLIC DE CONDUCERE

-Funcția publică de conducere: secretar general al comunei

3. Scopul principal al postului:

-asigurarea coordonării unor compartimente și activități din aparatul propriu de specialitate și efectuării lucrărilor de secretariat, pregătirea ședințelor consiliului local, avizarea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, comunicarea și aducerea acestora la cunoștința publică;

**CERINȚE SPECIFICE**

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- aptitudini de a desfășura activități complexe;
- gradul ridicat de autonomie în acțiune;
- capacitate mare de atenție;
- capacitate ridicată de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă și individual;
- corectitudine;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- grad ridicat de adaptabilitate;
- preocupare pentru perfecționare profesională individuală.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- 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.
- 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;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă;
- responsabil pentru înregistrarea și actualizarea datelor de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot înscriși în Registrul electoral pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

PRIMARUL COMUNEI FOENI