



România
Județul Constanța
Primarul comunei Ion Corvin

DISPOZIȚIA nr. 2

din 04.01. 2022

privind numirea domnului Iacoboia Cristian, în funcția publică de conducere de
secretar
general al Unității Administrativ -Teritoriale Comuna Ion Corvin, județul Constanța

Tudorița FLOROS – Primarul comunei Ion Corvin, județul Constanța, validat prin Închierea nr. 829 / 14.10.2020 a Judecătoriei Medgidia

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) prevederile art.77 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 10 alin. (4) și art. 11 alin. (1)-(4) din Legea nr. 153/2017- legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 11 alin. (4) și Anexa IX lit. (C) pct. 28 din Legea nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- f) art. 464, art. 466 alin. (2) lit. a), art. 473, art. 529 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- g) Hotărârea Consiliului Local Ion Corvin nr. 86/18.12.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ion Corvin;
- h) Hotărârea Guvernului României nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- i) Ordonanța de Urgență nr. 130/17.12.2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Având în vedere:

- Referatul Compartimentului Resurse Umane al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Corvin, înregistrat sub numărul 22/04.01.2022.
- Raportul Final al Concursului de recrutare organizat în data de 29.12.2021 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă a funcției publice vacante de conducere de secretar general al comunei Ion Corvin, înregistrat la Primăria Ion Corvin cu nr. 6369/30.12.2021.

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. a) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMARUL COMUNEI ION CORVIN emite următoarea dispoziție:

Art. 1. - Începând cu data de 05.01.2022, domnul IACOBOAIA CRISTIAN, CNP [redacted] se numește în funcția publică specifică de conducere de secretar general al Unității Administrativ Teritoriale – Comuna Ion Corvin, jud. Constanța, nivel studii superioare, coeficient

2,95, gradația de vechime 5, pe perioadă nedeterminată, durata programului de lucru de 8 ore pe zi, raport de serviciu cu normă întreagă.

Art. 2. - Salariul de baza se stabilește în cuantum de [REDACTED] lei.

Art. 3. - Atribuțiile de serviciu sunt cuprinse în fișa postului, anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. - Începând cu data de 05.01.2022, postul de inspector din cadrul Compartimentului Resurse Umane devine vacant, atribuțiile acestuia sunt delegate domnului Iacobaia Cristian, secretar general, până la ocuparea postului.

Art. 5. - Secretarul general al comunei Ion Corvin va comunica prezenta dispoziție: Instituției Prefectului-Județul Constanta, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, domnului Iacobaia Cristian și Compartimentului Buget-Finanțe, Inpozite și Taxe Locale al comunei Ion Corvin.

PRIMARUL COMUNEI ION CORVIN.

.....
Tudorița FIOROS



Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

.....
Cristian IACOBOAIA

Titularul Postului: IACOBEOAIA CRISTIAN

(ștampila și semnătura)



FIȘA POSTULUI

Nr.: 1

Data: 04.01.2022

Informații generale și condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Denumirea postului: **SECRETAR GENERAL**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului: **Asigurarea unei bune funcționări a unității prin coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, avizarea proiectelor de hotărâri și legalitatea acestora, precum și legalitatea Dispozițiilor Primarului, rezolvarea corespondenței în termenul legal, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local.**
4. Studii de specialitate: **Studii superioare, de lungă durată, în specializarea administrație publică sau drept, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.**
5. Perfecționări (specializări):
6. Cunoștințe de operare/programe de calculator (necesitate și nivel):
7. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Capacitatea de organizare și conducere, mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, ușurință în exprimarea în scris și verbal, responsabilitate.**
8. Limbi străine (necesitate și nivel, grad de cunoaștere): **Nu este cazul.**
9. Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări etc.): **Institutiile Prefectului, Consiliul Județean, alte instituții și autorități locale.**
10. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Aptitudini organizatorice, aptitudini de control și coordonare, comunicare, consiliere.**

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;

6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

7. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și adoptate de consiliul local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate informațiile de interes public în baza activității compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Corvin și ale serviciilor publice din subordinea consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. verifică dosarele de achiziții publice, concesiuni, închirieri și avizează de legalitate contractele încheiate în acest sens;

10. ține evidența documentelor constituite de comisia de delimitare a limitelor de hotar ale comunei Ion Corvin;

11. răspunde de evidența documentelor cu privire la organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

12. ține evidența documentelor constituite în relația cu instituția Avocatul Poporului;

13. răspunde de evidența documentelor cu privire la activitatea comisiei pentru constatarea pagubelor produse de calamitățile naturale în agricultură;

14. întocmește și semnează documentele specifice activității ce se desfășoară prin compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului (adrese, situații, rapoarte etc.);

15. întocmește și semnează avizele ce stau la baza eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de demolare/construire; înaintează aceste avize către consiliul județean în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de demolare/construire;

16. ține evidența documentelor constituite în relația cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară la care comuna Ion Corvin este parte;

17. ține evidența documentelor constituite în relația cu Asociația Comunelor din România;

18. ține evidența documentele constituite pe linie de protecția mediului și ale documentelor constituite cu acest scop în relația cu agenția județeană de mediu și garda de mediu;

19. ține evidența documentelor cu privire la activitatea sanitară, sanitar-veterinară în relațiile cu direcția județeană de sănătate publică și direcția județeană sanitar-veterinară;

20. ține evidența documentelor cu privire la activitatea protecției consumatorilor și a relației cu oficiul județean;

21. ține evidența documentelor constituite cu privire la alegerile parlamentare și europarlamentare, alegerea președintelui României, alegerile locale, referendumului național și local;

22. ține evidența listelor electorale permanente și a copiilor de pe listele electorale permanente;

23. ține evidența lucrărilor comisiilor pentru recensământul populației și al locuințelor;

24. ține evidența lucrărilor comisiilor pentru recensământul general agricol;

25. ține evidența lucrărilor privind activitatea comitetului local pentru situații de urgență și ale serviciului voluntar pentru situații de urgență, asigură comunicarea corespondenței cu inspectoratul județean pentru situații de urgență;

26. îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat și execută activitatea specifică de stare civilă prevăzută de Legea nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare, a normelor de aplicare, precum și a instrucțiunilor cu caracter normativ pe linie de stare civilă,

27. oficiază încheierea căsătoriilor în lipsa primarului sau a viceprimarului;

28. ține evidența documentelor clasificate constituite în cadrul primăriei;

29. reprezintă, ca împuternicit al primarului, autoritatea tutelară de la nivelul comunei Ion Corvin;

30. participă la toate acțiunile ce se desfășoară pe linie de fond funciar și pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, asigurând secretariatul și evidența lucrărilor comisiilor respective;

31. răspunde de întocmirea organigramei și statutului de funcții al aparatului propriu al primarului comunei Ion Corvin;

32. răspunde de întocmirea organigramei și statutului de funcții ale serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local;

33. elaborează împreună cu responsabilii de compartimente și servicii publice, regulamentele de organizare și funcționare ale aparatului propriu al primarului și ale serviciilor publice din subordinea consiliului local și le supune spre aprobare consiliului local;

34. asigură gestiunea funcțiilor publice și funcționarilor publici, respectiv ale funcțiilor contractuale și ale personalului contractual;

35. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului din cadrul primăriei;

36. răspunde, potrivit legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante, precum și în vederea avansării în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovare în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici, respectiv ale funcționarilor contractuali;

37. răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea detașarea încetarea etc. a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și contractuali;

38. urmărește întocmirea de către responsabilii de compartimente a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor;

39. întocmește planul anual de perfecționare al personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate de instituției cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

40. întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice vacante, le transmite spre avizare ANFP și urmărește modul de respectare a acestora;

41. colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea resurselor umane și perfecționarea funcționarilor publici;

42. organizează constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție modificarea și comunicarea acestora salariaților și afișarea la avizier;

43. elaborează regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și îl supune spre aprobare consiliului local, completarea acestuia și aducerea la cunoștință salariaților, afișarea la avizier;

44. răspunde de registrele pentru evidența declarațiilor de avere și de interese;
45. coordonează aplicarea Legii nr. 16/1994 privind arendarea, prin compartimentul evidență agricolă și avizează contractele de arendă;
46. ține evidența convențiilor, protocoalelor de colaborare dintre primar, consiliul local și alte entități;
47. ține evidența acordurilor, avizelor eliberate de primar și consiliul local;
48. răspunde de evidența ștampilelor primarului, consiliului local și primăriei;
49. răspunde de primirea, evidența și întocmirea răspunsurilor cu privire la petițiile adresate primarului sau consiliului local;
50. răspunde de registrul unic de control al primăriei;
51. coordonează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Corvin, pe care le are în subordine conform organigramei;
52. eliberează copii certificate „Conform cu originalul” de pe actele și documentele existente în arhiva proprie a primăriei;
53. se ocupa de întocmirea documentațiilor privind proiectele propuse a se realiza sau în curs de realizare în care instituția este sau urmează a fi angajată;
54. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar;
55. îndosariază documentele pe fiecare activitate în parte, le pregătește pentru arhivare la sfârșitul anului și le predă compartimentului cu atribuții de arhivă, conform nomenclatorului de evidență a dosarelor;
56. utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;
57. își organizează timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
58. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
59. își însușește și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
60. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Tematica anuală de instruire la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
61. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, ale Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Tematica anuală de instruire la locul de muncă în domeniul situațiilor de urgență;
62. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Corvin.
63. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.
64. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).
65. atribuții verificarea, completarea, validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală.

Propunerile către Primar a modului de rezolvare a sarcinilor se vor face prin referat în scris, cu motivare în fapt și în drept.

Răspunde administrativ, civil, material și penal pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea postului: **SECRETAR GENERAL**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional:
4. Clasa de salarizare:
5. Vechimea în specialitatea neceară: **ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **PRIMAR, VICEPRMAR**
 - superior pentru: **Compartimentul de evidență agricolă, Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară, Compartimentul registratură, relații publice, arhivă.**
- b) Relații funcționale: **Cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei potrivit cerințelor activității.**
- c) Relații de control: **Efectuează control asupra activității desfășurate de compartimentele aflate în subordine, conform Organigramei.**
- d) Relații de reprezentare: **-**

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: **Instituția Prefectului, Consiliul Județean, alte entități prevăzute de lege.**
- b) Cu organizații internaționale: **Nu este cazul**
- c) Cu persoane juridice private: **Orice persoană juridică sau privată cu care are contact Primăria.**

3. Limite de competență:

- a) **Ia decizii în limitele prevăzute de actele normative specifice funcției de secretar de comună, precum și a organigramei, cu consultarea și acordul șefului ierarhic superior.**
- b) **Oferă informații cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.**

4. Delegarea de atribuții și competență:

- a) **I se pot delega și alte atribuții și competențe prin dispoziție a primarului sau hotărâri ale consiliului local.**
- b) **Poate face parte din comisii de specialitate, în baza dispozițiilor emise de primar sau hotărârilor consiliului local.**
- c) **Participă la efectuarea și altor lucrări, atunci când situația o impune, ajutând colegii de serviciu în rezolvarea problemelor la termenele prevăzute de lege.**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **FLOROS TUDORIȚA**
2. Funcția publică de conducere: **PRIMAR** [REDACTED]
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: **04.01.2022**



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **IACOB OAIA CRISTIAN**
2. Semnătura: [REDACTED]
3. Data: **04.01.2022**

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ION CORVIN
Secretar General

Aprob,
PRIMAR
FLOROS TUDORITA

(ștampila și semnătura)



Anexă la fișa de post

OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă în incinta entității publice sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- să înștiințeze imediat conducătorul unității despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă;
- la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

OBLIGAȚII PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea unității sau de personalul special pregătit în acest sens;
- să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de conducerea unității sau de personalul special pregătit în acest sens;
- să nu efectueze manevre nepremise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

4. Numele și prenumele: **IACOBIA CRISTIAN**

5. Semnătura:

6. Data: **04.01.2022**