

ATRIBUȚIILE POSTUULUI:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) 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) conform Ordonanței de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; 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, după caz.

II) Secretarul comunei îndeplinește și următoarele atribuții specifice prevăzute de lege:

1. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret;
2. veghează la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.

3. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
4. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
5. în domeniul recensământului populației, clădirilor, terenurilor și animalelor, exercită responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului;
6. în domeniul organizării alegerilor locale și a altor tipuri de alegeri, precum și a referendumului, exercită responsabilitățile prevăzute în legi speciale;
7. înregistrează contractele de arendă;
8. exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența atestărilor de producător agricol;
9. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative subsecvente;
10. exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;
11. exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
12. exercită atribuții de organizare și întocmirii documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război;
13. asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
14. promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
15. înregistrează cererile, reclamațiile, plângerile sau solicitările cetățenilor și urmărește soluționarea acestora;
16. inițiază dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind proiecte de acte normative, rapoarte sau referate;
17. răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
18. asigură accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității publice ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și pe pagina de internet proprie;
19. înregistrează și distribuie, pe compartimente, corespondența adresată primăriei sau consiliului local și expediază corespondența către instituții sau cetățeni;
20. *în exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:*
 - a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici, sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

h) alte atribuții stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 458 alin. (3) sau prin alte acte normative.

22. primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici

23. inventariază funcțiile sensibile

24. este responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

III) În domeniul achizițiilor publice, investițiilor:

a) întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;

b) urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;

c) respectă normele privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;

d) asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții;

e) urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții;

f) anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții;

g) solicită și urmărește elaborarea de către servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;

h) elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție;

i) organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;

j) răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor de tehnico-economici aprobați;

k) solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții; verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;

l) încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;

m) întocmește note de fundamentare a procedurii de achiziție;

n) întocmește Planul de achiziții final;

o) participă la licitațiile privind achizițiile publice și urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;

p) realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P), respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P.;

q) primește și asigură rezolvarea corespondenței specifice;

24. secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către consiliul local sau de către primar.

IV) În domeniul stării civile și evidența populației

a) exercită responsabilitățile conferite de lege în domeniul stării civile;

b) efectuează verificări în evidența existentă, solicită verificări și extrase pentru uz oficial la actele de stare civilă;

c) asigură primirea, înregistrarea, întocmirea și expedierea corespondenței de stare civilă;

d) participă la ședințe și convocări de specialitate, precum și altele date în grijă de conducătorul unității;

e) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

f) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

g) asigură securitatea și întreținerea documentelor de serviciu, a încăperilor de lucru, a dulapurilor și birourilor, a aparaturii și spațiilor de lucru;

h) înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă;

i) asigură pregătirea oficierei căsătoriei într-un cadru festiv și solemn;

j) eliberează, la cerere, duplicate după actele de stare civilă;

k) întocmește și transmite buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, precum și comunicatele cu modificări;

l) înaintează actele de identitate ale persoanelor decedate;

m) comunică organelor competente orice modificări de stare civilă ale unei persoane;

n) efectuează menționile de stare civilă în registrele aflate în arhivă pe baza actelor depuse, precum și a comunicărilor primite de la alte instituții;

o) efectuează menționile de schimbare de nume sau prenume, retragere, renunțare sau dobândire a cetățeniei române;

p) primește, întocmește și înregistrează dosarele pentru aprobarea transcrierii actelor de naștere, deces, căsătorie;

q) întocmește și trimite spre aprobare dosarele prin care se solicită înscrierea menționilor de schimbare de nume sau prenume înregistrate în străinătate;

r) asigură necesarul de registre, certificate și formulare auxiliare de stare civilă;

s) întocmește și eliberează livrete de familie;

ș) înaintează lunar livretele militare ale persoanelor decedate;

t) asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, precum și a celorlalte documente de stare civilă;

ț) sesizează în caz de pierdere, distrugere sau alterare a unor documente din arhiva unității;

u) eliberează adeverințe în baza documentelor aflate în arhivă;

v) eliberează adeverințe din documentele arhivelor fostelor CAP, pentru întocmirea dosarelor de pensii ale foștilor membrii cooperatori;

w) aplică prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

x) îndeplinește alte sarcini repartizate de primar și secretar, privind activitățile specifice funcției.

Principalele activități prestate în cadrul echipei de proiect contractat din fonduri comunitare nerambursabile:

1. urmărește respectarea legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate;
2. informează managerul de proiect asupra oricăror probleme sau aspecte care pot afecta implementarea proiectului;
3. primește și distribuie corespondența proiectului;
4. asigură pregătirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii și publicarea acestora, după caz, în SEAP;
5. asigură derularea achizițiilor publice de lucrări și servicii;
6. coordonează procesul de evaluare a ofertelor și a tuturor operațiunilor și activităților derulate în acest scop;
7. pregătește și întocmește contractele de achiziții publice.

