

Au primit cu excep  
astăzi 31.08.2022

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA VĂLENI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 579**

privind modificarea raportului de serviciu prin transfer la cerere a domnului **DANDEȘ DANDU**,  
pe funcția publică de conducere de secretar general al comunei Văleni, județul Vaslui

Având în vedere:

- Cererea nr. 7692 / 01.08.2022 a domnului **Dandesh Sandu**, prin care solicita transferal la cerere pe funcția publică vacanta de conducere de secretar general al U.A.T. VĂLENI Județul Vaslui,
- Adresa cu nr.7693 din data de 01.08.2022 a U.A.T. Văleni, privind aprobarea cererii de transfer de la U.A.T.Deleni, județul Vaslui;
- Adresa cu nr.4607 din data de 09.08.2022 a U.A.T. Deleni, prin care se comunica acordul transferului la cerere a domnului Dandesh Sandu la U.A.T.Văleni, județul Vaslui;
- Dispoziția nr. 178 / 10.08.2022 a Primarului comunei Deleni, privind modificarea raportului de serviciu prin transfer la cerere a domnului Dandesh Sandu la U.A.T.Văleni pe funcția publică vacanta de conducere de secretar general, incepand cu data de 01.09.2022;
- Hotararea Consiliului local al comunei Văleni nr.4/31.01.2019,
- prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) , alin. (5) și ale alin. (8) din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.32 alin.(1) si alin.(2) lit.b) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice,
- prevederile art.155 alin.(1) lit.d ), alin. (5) lit. e) din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b), art.197, art.255 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**BELIGAN Radu – primarul comunei Văleni, județul Vaslui,**

**DISPUNE :**

**ART. 1** Începând cu data de **1.09.2022** se modifică raportul de serviciu prin transfer la cerere a domnului Dandeu Dandu, pe funcția publică de conducere vacanta de secretar general al comunei Văleni, județul Vaslui.

**ART. 2** Se stabilește salariul lunar brut domnului Dandeu Sandu, funcționar public de conducere în suma de 8320 lei .

**ART. 3** Fișa Postului aferentă funcției publice de conducere de secretar general, face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**ART. 3** Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 3** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentele Contabilitate și Resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Văleni, județul Vaslui.

**ART. 4** Prezenta dispoziție, se comunică, obligatoriu, persoanei desemnate la art. 1, Compartimentelor Contabilitate, Resurse umane și Instituției Prefectului – Județul Vaslui.

**VĂLENI - 31.08.2022**

**Primar,**  
**BELIGAN Radu**



**Contrasemnează,**  
**Secretar general cu atribuții delegate,**  
**Clapa Gabriela Ramona**

**Anexa la Dispoziția nr. 579/31.08.2022**

ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMĂRIA COMUNEI VĂLENI

Aprob,  
Primar  
BELIGAN RADU



**FIȘA POSTULUI**

**Denumirea postului :** *SECRETAR GENERAL AL COMUNEI VĂLENI*

**Nivelul postului:** Funcția publică corespunzătoare categoriei –funcționar public de conducere

**Scopul principal al postului:** asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :**

Denumire : - *SECRETAR GENERAL AL AL COMUNEI VĂLENI*

Gradul : I

**Vechimea în specialitate necesară : 5 ani ;**

**Condiții specifice privind ocuparea postului :**

● Studii de specialitate : **Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative Bucuresti** specializarea,, ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ”- 5 ani- Licențiat în Științe Administrative –Diplomă de Licență.

● Perfecționări :

- program de specializare – Perfectionare Secretari ai Consiliilor locale comunale; Stare civila; Managementul Situațiilor de Urgență; Managementul administrației publice și contabilitate; Registrul Electoral;

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) :**

1. Utilizarea computerelor și organizarea fișierelor(Windows)-M 2;
2. Procesare de text(Word) -M 3;
3. Calcul Tabelar(Excel) – M4;
4. Internet și e-mail.

**Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere) – nu se solicită.

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă , delimitarea lor in atribuții, stabilirea acestora in obiective;
- repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor in funcție de nivelul postului, armonizarea deciziilor și personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment , in vederea realizării obiectivelor acestuia;
- capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității conduse in limitele legislatiei in vigoare;
- capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.

**Cerințe specifice**(de exemplu :călătorii frecvente,delegări,detașări) : disponibil pentru lucru cu program prelungit, pentru delegări și călătorii frecvente;

**Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- abilitatea de a crea o viziune realistă de a transpune in practică și a susține;
- abiliți de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții;
- capacitatea de a lua decizii dificile .

#### **Atribuțiile postului :**

Secretarul general al Comunei Văleni, judetul Vaslui, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și Institutia Prefectului;
- 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 dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local ;
- 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) din O.U.G.57/2019; 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;

- comunică dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

- îndeplinește lucrările de secretariat la Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar;

- 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) din OUG 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

- îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către primărie a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

- responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și a declarațiilor de interese;

- îndeplinește atribuții conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- coordonează activitatea următoarelor structuri ale aparatului de specialitate a primarului comunei Văleni:

a) Compartimentul Agricol, Urbanism ;

b) Compartimentul Stare civilă și Asistență Socială.

- răspunde împreună cu persoana care va fi desemnată prin dispoziție a primarului de organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;

- responsabil cu aplicarea Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de verificarea riguroasă a documentelor care au stat la baza emiterii certificatului de urbanism, respectiv a documentele prevăzute la art.19 din Ordinul (MDRL) NR.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare, iar dacă acestea sunt complete semnează certificatul de urbanism ;

- răspunde de verificarea riguroasă a documentelor depuse de către solicitant în vederea obținerii autorizației de construire/desființare, respectiv a documentelor prevăzute la art.46 alin.(1) din Ordinul (MDRL) NR.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare, iar dacă acestea sunt complete semnează autorizația de construire/desființare.

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Sfera relațională internă : Intern :

a.) relații ierarhice:- subordonat față de : primar și consiliul local ;

- superior pentru : personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Vălenii .

b.) relații funcționale : în cadrul instituției publice ;

c.) relații de control : funcționarii publici din cadrul instituției publice ;

d.) relații de reprezentare : numai când se solicită acest lucru de către superiorii ierarhici ;

Sfera relațională externă :

a.) cu autorități și instituții publice : INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VASLUI , CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI , AJPIS VASLUI , DGASPC VASLUI , OCPI Vaslui , ANFP;

b.) cu organizații internaționale : potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut ;

c.) cu persoane juridice private : potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut ;

3. Limite de competență (libertatea decizională): competență decizională în relație cu atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin ;

4. Delegarea de atribuții : delegarea de sarcini și activități generale subordonaților potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor prevăzute în fișa postului și obiectivele fixate pentru aceștia .

Întocmit de :

Numele și prenumele : CLAPA GABRIELA - RAMONA ;

Funcția publică : Inspector asistent;

Semnătura : \_\_\_\_\_;

Data : 31.08.2022.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : DANDES SANDU ;

Semnătura : \_\_\_\_\_;

Data : 31 . 08 .2022.