

## Atributii SECRETAR GENERAL UAT

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotarârile Consiliului local, le redactează și asigură comunicarea acestora;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotaririlor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și întocmește procesele verbale ale ședințelor;
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâri si a instrumentelor de motivare care le însoțesc;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar ;
- asigurara documentarea și informarea consilierilor locali, la solicitarea acestora, în vederea îndeplinirii mandatului pentru care au fost aleși;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotararilor Consiliului Local in conditiile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, efectuarea lucrarilor de secretariat si pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- comunica ordinea de zi și întocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local ;
- raspunde de operațiunile de arhivare și păstrare a lucrărilor ședințelor consiliului local ;
- este secretarul Comisiei pentru probleme de mobilizare la locul de munca ;
- asigură primirea și înregistrarea solicitărilor privind informațiile de interes public, precum și rezolvarea acestora;
- întocmește și asigură transmiterea catre Instituția Prefectului a rapoartelor de evaluare și a rapoartelor de activitate anuale pentru Legea 52/2003 și Legea 544/2001, asisurand publicitatea acestora ;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala ;
- asigură asistență juridică la solicitarea salariaților din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, în vederea asigurării legalității în îndeplinirea atribuțiilor curente;
- verifica si semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii ;
- asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice ;
- consiliează și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- primeste cererile, întocmeste si eliberează sesizările pentru deschiderea succesiunii
- asigură întocmirea formalităților privind organizarea si scoaterea la concurs a posturilor din cadrul aparatului de specialitate si răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- asigură întocmirea formalităților privind organizarea examenelor de promovare pentru avansarea în grad superior a personalului din cadrul aparatului de specialitate si răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de

- legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate și din cadrul Serviciului de utilitati publice;
- elaborează fisele de post ale personalului din subordine, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului.
  - întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
  - colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu contabilul instituției.
  - răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
  - întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
  - eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, spor de vechime etc.);
  - solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
  - răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale angajaților aparatului de specialitate, a consilierilor locali, precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
  - transmite anual declarațiile de avere și interese către Agenția Națională de Integritate.
  - elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
  - elaborarează Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
  - întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
  - asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
  - răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților, solicitând compartimentelor primăriei necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare /perfectionare profesionala, pe care îl supune aprobării Primarului;
  - răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
  - la solicitarea justificată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
  - asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de care este coordonată metodologic;
  - îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici, în funcție de natura solicitărilor, să se adreseze, raportat la competențe, instituțiilor locale sau centrale;
  - se preocupă în permanentă de cunoașterea și însușirea prevederilor din legislația nouă aparută sau modificările acesteia, privind sectorul sau de activitate ;
  - alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinile date de consiliul local, de primar ;
  - asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
  - asigură rezolvarea corespondenței repartizate ( cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, precum și circulare ale altor instituții ale statului de la nivelurile superioare) - soluționarea lor la termenele stabilite și expediază răspunsul la acestea;
  - organizează audiențe, înregistrarea problemelor semnalate, urmărește soluționarea acestora, atunci când nu pot fi soluționate pe loc;
  - eliberează certificate sau adeverințe, precum și copii de pe actele oficiale existente sau aflate în arhiva unității, la cererea celor îndreptățiți, în condițiile legii;
  - răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;