

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

tel/fax: 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; website: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 425 / 22.02.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Frumoasa organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de **secretar general al comunei Frumoasa, județul Teleorman.**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman și se va desfășura după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de **25.03.2021, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.
- concursul se organizează în baza art. II din legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
- durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi respectiv 40 ore/săptămână;
- se va avea în vedere condiția de la art. 465 alin. (1), lit. e), prin raportare la art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv studii superioare juridice, administrative sau științe politice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; să fie absolventă cu diploma a studiilor de master în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Pot participa la concurs și persoanele care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respective, studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.;

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **22.02.2021**, pe site-ul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul de înscriere la concurs se depune în perioada 22.02.2021 – 15.03.2021, la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs și va conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

Copia diplomei de studii universitare de licență absolvite, respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

În continuare, anexăm bibliografia de studiu aferentă, tematica și fișa postului:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA de studiu necesară pentru susținerea examenului de recrutare, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **secretar general al comunei Frumoasa, județul Teleorman.**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G.R. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G.R nr. 28/208 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G.R nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.554/2004 privind contenciosului administrativ ,cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
11. O.G.R. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
12. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr 287/2009 privind Codul civil, republicată
 - Cartea a III - a Despre bunuri. - Titlul VI — Proprietatea publică,
 - Titlul VII — Cartea funciară,
 - Titlul VIII — Posesi

ROMANIA
JUDEȚUL TELEORMAN
COMUNA FRUMOASA

FIȘĂ DE POST

1. Denumirea compartimentului:

SECRETAR GENERAL UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ

2. Denumirea postului:

SECRETAR GENERAL COMUNĂ

3. Numele și prenumele salariatului:

.....

4. Se subordonează:

Primarului comunei Frumoasa

5. Numele superiorului ierarhic:

Dragne Marian

6. Subordonează:

- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, ȘI STARE CIVILĂ;
- SERVICIU SECRETARIAT ADMINISTRATIV ȘI ARHIVĂ;
- COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

7. Drept de semnătură:

- Intern: documente specifice activității secretarului comunei;
- Extern: - documente specifice activității secretarului comunei;

8. Relații functionale:

- cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Pregătirea și experiența:

Gradul profesional- Gradul II;

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare de lungă durată specifice postului;

Studii de specialitate ; masterat în administrație publică sau management;

Cunostințe de operare/programare pe calculator - NIVEL SUPERIOR – ECDL.

10. Responsabilități și sarcini:

A. Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ:

1. Comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege ;

2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

3. Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;

4. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;

5. Întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local;

6. Asigură prezența consilierilor la ședințele de consiliu și ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

7. Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;
8. Pune la dispoziție consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local ;
9. Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința ;
10. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri, în baza referatelor compartimentelor de specialitate, și le avizează pentru legalitate ;
11. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
12. Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată , dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării ;
13. Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
14. Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
15. Pune la dispoziție, la cererea acestora în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;
16. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
17. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului emise în baza referatelor compartimentelor de specialitate;
18. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
19. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
20. Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, în situația dizolvării consiliului local, în absența primarului și viceprimarului ;
21. Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, în lipsa titularului de post, dacă acestea i s-au delegat de către primar ;
22. Eliberează extrase sau copii, conforme cu originalul , de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
23. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
24. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

B. Conform prevederilor Legii nr. 18 / 1991, republicată, cu modificările ulterioare:

1. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
2. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
4. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

5. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește anexele prevăzute de legile fondului funciar și hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;

6. Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

7. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

8. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

9. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;

10. Întocmește, semnează și înaintează către OCPI Teleorman procesele verbale de punere în posesie, documentațiile pentru modificări, rectificări și completări de titluri de proprietate, documentațiile pentru anularea titlurilor de proprietate, când este cazul;

10. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

11. Înregistrează titlurile de proprietate emise în registrul special de evidență a acestora;

C. Conform Legii nr. 10 /2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie - 22 decembrie 1989 :

1. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită reconstituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

2. Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;

3. Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

5. Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

6. Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;

7. 10. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

D. Conform O.G. nr.1/1992, H.G. nr. 269/2001 și Ordinul nr. 95136/282/712/10/806 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol :

1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;

2. Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și înregistrează în registrul de intrare - ieșire al consiliului local;

3. Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

4. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

5. Comunică, prin intermediul biroului registru agricol, datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană Teleorman la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

6. Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei Frumoasa;

7. Urmărește evidența certificatelor de producător și a biletelor de adevărire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;

E. Conform Legii nr.52/2003-Codul Muncii,cu modificările și completările ulterioare:

1. Păstrează în condiții de siguranță registrul general de evidență al personalului din aparatul de specialitate al primarului;

2. Completează programul electronic de evidență al salariaților, pentru fiecare persoană angajată;

3. Efectuează, în termen de 3 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă;

4. Certifică prin semnătură și prin aplicarea parafei toate operațiunile efectuate din programul REVISAL;

5. Verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în programul REVISAL și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate;

6.Verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în programul REVISAL la încetarea raporturilor de muncă, pentru perioada cât acesta s-a aflat în păstrarea unității și semnează după ultima mențiune făcută în program;

7. Comunică ITM Teleorman, în termen legal, modificările survenite în executarea contractului de munca al salariaților;

8. Completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

F . Conform Legii nr. 16 /1996 privind Arhivele Naționale și OG nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale :

1. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

2. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

3. Inventariază documentele proprii;

4. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

5. Actualizează, ori de câte ori este nevoie, nomenclatorul arhivistic al comunei și îl comunică spre avizare Filialei Teleorman a Arhivelor Naționale;

G. Conform Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:

1. Actualizează / reorganizează componența comisiei pentru probleme de apărare și a Carnetului de mobilizare;

2. Întocmește situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale și le comunică instituțiilor abilitate la termenele stabilite;

3. Actualizează și comunică STPS Teleorman lucrările de mobilizare la locul de muncă;

4. Participă obligatoriu la convocările de pregătire pentru apărare;

5. Asigura confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele cu problematica apărării;

6. Asigură arhivarea în bune condiții a documentelor pentru probleme de apărare;

H. Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

1. Asigură comunicarea cu ANFP Bucuresti cu privire la modificările survenite în cariera funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

2. Asigură utilizarea și operarea pe portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici;

3. Întocmește și propune primarului comunei actualizarea organigramei și a statutului de funcții, când situația o impune;

4. Completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu toate modificările apărute în cariera acestora;

5. Răspunde de consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcționarii publici;

6. Răspunde de completarea și transmiterea datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către instituțiile abilitate și la termenele legale;

7. Răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din compartimentele pe care le subordonează și ale funcționarilor publici din celelalte compartimente, dacă a fost dispusă de către primarul comunei;

8. Asigură cadrul legal pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare și promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici;

I. Conform Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat

a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial în cadrul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei comunei Frumoasa, Consiliului Local al comunei Frumoasa, personalul și structura acestora, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare primarului comunei Frumoasa, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumoasa; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate Consiliului local al comunei Frumoasa;

g) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei comunei Frumoasa și entitățile subordonate Consiliului local al comunei Frumoasa în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) avizează pentru legalitate procedurile de sistem;

j) prezintă primarului comunei Frumoasa, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumoasa, cât și la compartimentele și la entitățile subordonate Consiliului local al comunei Frumoasa, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

k) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui

acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;

l) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări

a ședințelor Comisiei;

m) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;

n) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele din cadrul Primăriei comunei Frumoasa, pe de o parte, și Comisie, pe de altă parte;

o) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;

p) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate cu privire la activitățile desfășurate la nivelul primăriei comunei Frumoasa pe baza propunerilor membrilor Comisiei;

r) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;

s) primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;

t) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;

u) alocă codul procedurilor de sistem;

v) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;

w) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;

x) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

z) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem;

J) Conform OUG nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare, și de prevederile HG nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;

În calitate de șef al *Centrului Operativ cu Activitate Temporară*, care organizează Secretariatul Tehnic Permanent al *Comitetului Local pentru Situații de Urgență*, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează documentele *Comitetului Local pentru Situații de Urgență*;
 - asigură convocarea *Comitetului Local pentru Situații de Urgență* și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
 - pregătește materialele pentru ședințele *Comitetului Local pentru Situații de Urgență* și le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia ;
 - asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor *Comitetului Local pentru Situații de Urgență*, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
 - asigură redactarea deciziilor adoptate de către *Comitetul Local pentru Situații de Urgență*, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
 - asigură multiplicarea documentelor emise de către *Comitetul Local pentru Situații de Urgență* și difuzarea lor autorităților interesate;
 - întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență*;
 - conlucrează cu centrele operative ale localităților limitrofe;
 - întocmește proiectele comunicatelor de presă ale *Comitetului Local pentru Situații de Urgență*;
 - urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor *Comitetului Local pentru Situații de Urgență*;
 - îndeplinește alte sarcini stabilite de *Comitetul local pentru Situații de Urgență*.
- gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de Centrul Operativ cu Activitate Temporară.

K. Conform legislației specifice asistenței sociale și pentru autoritate tutelară

- atribuții de conducere, îndrumare și control a activității Serviciului de asistență socială și autoritate tutelară/cmpartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumoasa;
- participă la efectuarea anchetelor sociale/referatelor sociale întocmite pentru persoanele care beneficiază de servicii sociale;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în referatele sociale, documentațiile întocmite pentru acordarea ajutorului social, al alocațiilor pentru susținerea familiei;
- asigură toate măsurile necesare pentru susținerea funcționalității sociale a persoanelor cu nevoi sociale în mediul de viață, familial și comunitar;

L. Alte atribuții ale secretarului comunei :

1. Verifică și avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50 /1991;
2. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
3. Urmărește aplicarea Legii nr. 161/ 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

4. Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Frumoasa conform noilor prevederi legale ;

5. Soluționează petițiile conform OG nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Luat la cunoștință,

SECRETAR COMUNA

DATA :

PRIMAR,

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: telefon 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com, persoană de contact Stancu Mihai.

PRIMAR,
Marian DRAGNE



[Handwritten signature]

Prezentul anunt a fost publicat la avizierul si site - ul comunei, astazi 22.02.2021, orele 8,