

DISPOZIȚIA Nr. 7/2024

privind RELUAREA ACTIVITĂȚII de către SECRETARUL GENERAL al comunei
Brădești

Primarul comunei Brădești,

Având în vedere:

- Cererea depusă de către D-na Besenyei-Molnar Andrea-Beata, secretar general al comunei Brădești, privind încetarea motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public a raportului de serviciu, începând cu 15.01.2024, înregistrat la Primăria comunei Brădești sub nr. 954/08.12.2023,
- Dispoziția primarului nr. 75/2016 privind NUMIREA SECRETARULUI comunei Brădești, delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă și autorizarea de operare în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, emisă în baza propunerii de numire a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 32848/17.06.2016, înregistrată la Primăria Comunei Brădești cu nr. 1426/27.06.2016 coroborat cu DISPOZIȚIA primarului Nr. 74/2019 privind REÎNCADRAREA d-nei Besenyei-Molnár Andrea-Beáta în funcția publică specifică de conducere de SECRETAR GENERAL al comunei Brădești,
- Dispoziția primarului comunei Brădești nr. 110/27.10.2020 privind delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă – începând cu data de 26 octombrie 2020 pe perioada mandatului primarului comunei Brădești -
- Dispoziția primarului comunei Brădești nr. 110/12.12.2022 privind suspendarea la inițiativa funcționarului public a raportului de serviciu al secretarului general al comunei Brădești.

În conformitate cu prevederile:

- art. 417 și art. 424, art. 512 alin. 6 – 9, art. 514 alin. 1 lit. a) și alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- art. 7 lit. e), art. 10, art. 11, art. 11 ind. 1, art. 12 alin. (1), art. 18, art. 19, art. 25, art. 33, art. 37 și art. 38 alin. 3) lit. e) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu ultimele completări aduse de Legea nr. 177/2023 coroborat cu ultimele modificări aduse prin O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

Cu respectarea celor prevăzute de din H.G. nr. 900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, conform căreia începând cu data de 1 octombrie 2023, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, sumă stabilită în bani care nu include sporuri și alte adaosuri, se stabilește la suma de 3300 lei lunar, coroborat cu HCL nr. 66/22.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Brădești, județul Harghita, începând cu 1 ianuarie 2024.

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se aprobă **reluarea activității** de către **D-na BESENYEI-MOLNÁR ANDREA-BEÁTA** având funcția publică specifică de conducere de **secretar general al comunei Brădești, începând cu data de 09.01.2024**, ca urmare a încetării suspendării raportului de serviciu pe durata concediului pentru creșterea copilului de până la 2 ani.

(2) Salariul de bază lunar al secretarului general va fi 7245 lei.

Art. 2. Fișa postului se anexează prezentei dispoziții, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art. 3. – Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul și Biroul financiar, contabilitate și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești.

Art. 4. – Prezenta dispoziție se comunică cu funcționarul public, cu Biroul financiar, contabilitate și urbanism, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu Prefectul Județului Harghita, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Comuna Bădești, la 08.01.2024

**PRIMAR
BOKOR BOTOND**

**Contrasemnează,
Funcționarul public cu atribuții de Secretar
General al comunei Brădești,
Fagarosi-Máthé Barbara**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: : SECRETAR GENERAL al comunei Brădești
 2. Nivelul postului: Funcție publică specifică DE CONDUCERE
 3. Scopul principal al postului: Asigurarea legalității actelor administrative, coordonarea activității Consiliului Local precum și a unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:
- Constituției României, republicată,
 - Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ,
 - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
 - Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ,
 - Legislației fondului funciar,
 - Legii nr. 208 din 20 iulie 2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente
 - Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic,
 - Codul civil, Codul de procedură civilă, Codul fiscal, Codul de procedură fiscală, etc.
 - Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele metodologice de aplicare a acesteia,
 - art. 16 alin. 1, alin. 3 - alin. 7 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu ultimele completări aduse de Legea nr. 177/2023 coroborat cu ultimele modificări aduse prin O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu cele ale art. 4 din REGULAMENT-CADRU din 2023 privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. [153/2017](#) privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat de HG nr. 234/2023;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- Studii de specialitate: SUPERIOARE, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în specializarea: drept
- Studii postuniversitare/masterat
- Perfecționări (specializări): CURSURI/ PROGRAME DE PERFECȚIONARE ÎN ADMINSTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NIVEL MEDIU (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet)
- Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): cunoașterea limbii maghiare – scris, citit, vorbit – nivel avansat
- Abilități, calități și aptitudini necesare: dinamism, organizare, spirit de inițiativă, gândire analitică, spirit de echipă, rezistență la stres, cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

6. Cerințe specifice⁵: disponibilitate pentru lucru la sfârșit de săptămână în cazul situațiilor de urgență.

7. Competențe manageriale: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

Atribuțiile postului⁶:

A. ATRIBUȚII PREVĂZUTE DE ORDONAȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 57/03.07.2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 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, 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;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință 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 ștampilarea 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) din Codul Administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Căpâlnița;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- q) comunică sesizarea prevăzută la art. 243 alin. (3) din Codul Administrativ, pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

B. ATRIBUȚII DELEGATE:

(a) Activități juridice:

1. Întocmește caracterizările la solicitarea organelor de poliție, parchetului, instanțelor judecătorești, precum și toate actele solicitate de către aceștia;
2. Întocmește documentațiile în vederea deschiderii procedurilor succesorale;
3. Efectuează lucrări referitoare la procesele civile, penale, litigiile de muncă, litigiile de contencios administrativ, în fața instanțelor judecătorești, și ține evidența acestor procese;
4. Informarea și documentarea juridică a personalului primăriei;
5. Ține evidența și rezolvă corespondența de natură juridică;
6. Ține colecția de legi, hotărâri guvernamentale și alte acte normative;
7. Întocmește cererile, întâmpinările, apelurile, recursurile adresate instanțelor judecătorești;
8. Întocmește actele de constatare în vederea înstrăinării imobilelor, ori înscrierilor în cărțile funciare.

(b) Personal- salarizare:

1. Întocmește statul de funcțiuni și organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești;
2. Verifică condica de prezență a personalului angajat în cadrul serviciilor administrației publice și celor de deservire;
3. Propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații primăriei și urmărește respectarea efectuării acestora;
4. Răspunde de gestiunea resurselor umane, ținând seama de cerințele posturilor și aptitudinile profesionale ale salariaților;
5. Pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
6. Întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.
7. Gestionează portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
8. Face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, respectiv statutele de personal cu eventualele modificări;

9. Întocmește și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților, completarea acestora cu schimbările intervenite;
10. Întocmește proiectele de dispoziții ale primarului în domeniul mișcării personalului;
11. Ține evidența fișei posturilor și aprobate de conducerea instituției;
12. Organizează, la propunerea primarului, depunerea jurământului de credință de cei încadrați în funcții publice;
13. Organizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale;
14. Ține legătura permanentă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
15. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
16. Elaborează Regulamentul de ordine interioară;
17. Constituie comisiile de disciplină și paritară la nivel de instituție;
18. Elaborează și coordonează activitățile funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
19. Aduce la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
20. Medierea conflictelor de muncă între salariați.

(c) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă:

1. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
2. Difuzează anunțul privind ședințele publice, prin afișare la sediul administrației publice, și prin transmitere către mass-media;
3. Transmite invitații speciale unor persoane la ședințele publice;
4. Întocmește raportul anual privind transparența decizională.

(d) Persoană responsabilă pentru informarea publică directă a persoanelor și de informare a presei:

1. Primește și înregistrează cererilor formulate pe suport hârtie sau în format electronic în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Furnizează informații pe loc în cazul formulării verbale a solicitării;
3. Redactează și înregistrează răspunsul către solicitant în termenul legal, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii, în condițiile legii;
4. Întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
5. Acordarea de acreditare ziariștilor, difuzarea informațiilor solicitate, în condițiile legii.

(e) Atribuții legate de activitatea de stare civilă:

1. Răspunde de întocmirea lucrărilor de stare civilă ce se efectuează în cadrul Primăriei; răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, de gestionarea lor, asigură securitatea și conservarea registrelor și ștampilelor de stare civilă;
2. Operează comunicările de mențiuni primite de la alte consilii locale sau primării din țară în registrele de stare civilă și le transmite la exemplarul II sau la Arhivele Naționale;
3. Operează în exemplarele I și II - după caz, mențiunile de deces, de căsătorie și de naștere în exemplarul I pe care le comunică la exemplarul II;

4. Înaintează la termenele stabilite buletinele de identitate ale decedaților, livretele militare și buletinele demografice organelor de resort;
5. Eliberează duplicate după actul original al certificatelor de deces, căsătorie, naștere;
6. Răspunde de formarea și păstrarea dosarelor de stare civilă, pe care le inventariază și le arhivează conform normelor legale;
7. Operează sentințe civile de divorț, privind rectificarea, completarea, sau anularea actelor de stare civilă în registre;
8. Ține evidența registrului privind gestionarea certificatelor de stare civilă;
9. Participă, împreună cu organele de poliție la depistarea și înregistrarea persoanelor fără identitate;
10. Eliberează corespondența și adresele privind extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat;
11. Ține evidența cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal;
12. Sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor în alb;
13. Dă relații cetățenilor și autorităților publice cu privire la problemele ridicate pe linie de stare civilă;
14. Rezolvă în termenul legal, corespondența, reclamațiile și sesizările care se referă la activitatea de stare civilă;

(f) Alte activități:

- Persoana responsabilă pentru operarea, în condițiile legii, în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară,
 - Organizează și supraveghează activitatea privind alegerile locale și de recensământ;
1. Exerciță atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
 2. 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;
 3. Organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
 4. Este secretar în Comitetul local pentru situații de urgență;
 5. Este secretar în Comisia locală pentru probleme de apărare;
 6. Este persoana autorizată pentru operarea în listele electorale permanente.

Atribuții legate de calitatea de personal nominalizat în echipa de proiect responsabilă de realizarea activităților necesare pentru ducerea la îndeplinirea a contractelor de finanțare nerambursabilă:

Coordonator de proiect în **echipa de proiecte responsabilă de realizarea activităților necesare pentru ducerea la îndeplinirea a contractelor de finanțare nerambursabilă**

- este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile comunei Brădești față de autoritatea finanțatoare conform contractului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil;
- Asigurare de consiliere juridică pentru managementul aferent Proiectului,
- Asigurare de pregătire a documentelor aferente implementării Proiectului,
- Asigurare și participare la pregătirea grupurilor de lucru în cadrul Proiectului,

- coordonează activitatea de implementare a Proiectului și asigură respectarea cerințelor organismului finanțator precum și a celor existente în cererea de finanțare,
- este responsabilă pentru implementarea cu succes a activităților Proiectului și atingerii rezultatelor planificate în acestea,
- supraveghează desfășurarea zilnică a Proiectului și gestionează echipele de proiect,
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției cu atribuții sau responsabilități în implementarea Proiectului,
- coordonarea activităților din cadrul Proiectului și supervizarea directă a membrilor echipei de proiect și a firmei de consultanță contractate;
- semnarea fișelor de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate,
- asigurarea transferului de informații între membrii echipei de proiect și firma de consultanță contractată;
- monitorizarea progresului Proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;
- supravegherea procedurilor de achiziții ce se vor desfășura în cadrul Proiectului;
- monitorizarea activității firmei de consultanță care va realiza managementul Proiectului;
- organizarea de întâlniri periodice în vederea identificării eventualelor riscuri și nereguli întâmpinate pe parcursul implementării Proiectului;
- asigurarea respectării calendarului de activități aprobat la nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
- analizarea și prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementării Proiectului;
- respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse privind proiectele propuse;
- monitorizarea și evaluarea Proiectului,
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat și informarea lunară a responsabilului legal de proiect despre progresele înregistrate și eventualele probleme cu care se confruntă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BRĂDEȘTI
2. grad profesional⁷: II
3. Gradația conform Legii 153/2017⁸: nivel maxim
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMARUL Comunei BRĂDEȘTI;
- superior pentru: Compartiment agricol și cadastru, Compartiment stare civilă, resurse umane și relații cu publicul, Compartiment asistență socială, Compartiment cultură, sport, activitate pentru tineret și întreținere, partea de urbanism din cadrul Biroului financiar, contabilitate și urbanism.

⁷ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

⁸ se stabilește potrivit prevederilor legale;

b) Relații funcționale: față de ceilalți funcționari publici și persoane încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezentarea Comunei Brădești în fața autorităților și instituțiilor publice, pe baza mandatului acordat de primarul Comunei.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: se realizează pe baza mandatului dat de primarul Comunei

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: se realizează pe baza mandatului dat de primarul Comunei

3. Limite de competență⁹: libertate de inițiativă de a face propuneri referitoare la elaborarea proiectelor de acte administrative

Data întocmirii: 08.01.2024

Întocmit de: Numele și prenumele: Fagarosi-Máthé Barbara

Funcția publică: Funcționar public cu atribuții de secretar general al UAT

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: BESENYEI-MOLNAR ANDREA-BEATA

2. Semnătura

3. Data 08.01.2024

Contrasemnează:

▪ Numele și prenumele: BOKOR BOTOND

▪ Funcția: PRIMAR

▪ Semnătura

▪ Data 08.01.2024