

**APROB
PRIMAR**

**PRIMARIA OTELU ROSU
CONSILIUL LOCAL OTELU ROSU**

F I S A P O S T U L U I

NR. 12786 / 10. 12. 2012

Denumirea Postului : **SECRETAR**

Ocupantul postului : SUCIU PONETCHI LUCIAN

Functia publica de conducere -DA

Functia publica de executie

Gradul profesional al ocupantului postului :

Categoria ,clasa ,gradul _____

Scopul principal al postului *) _____

Cerinte privind ocuparea postului :

Pregatirea de specialitate : UNIVERSITATEA EUROPEANA DRAGAN –
LUGOJ

Perfectionari (specializari) – Master Universitatea Politehnica
Timisoara

Cunostinte de operare /programe pe calculator (necesitate si nivel)_
(Office ,word ,excel, power point)

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) ENGLEZA -
MEDIU

Vechime in functii publice _____

Abilitatile , calitati si aptitudini necesare _____

Cerinte specifice (de exemplu : calatorii frecvente
,delegari,detasari) _____

Competenta manageriala (cunostinte de management,calitati si
aptitudini manageriale) _____

Atributii **)

1. Cunoasterea legislatiei .
2. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului , hotararile
Consiliului Local.
3. Participa la sedintele Consiliului Local .
4. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia
dintre Consiliul Local si Primar .
- 5.Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului
Local si a dispozitiilor Primarului .

6. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile ,institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit a , in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public .

7. Asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat , comunica ordinea de zi , intocmeste procesul verbal al sedintelor Consiliului Local si redacteaza hotararile Consiliului Local .

8. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia

9. Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local , sau de Primar .

Limite de competenta ***) _____

Delegarea de atributii _____

Sfera rationala :

Intern :

- a) relatii ierarhice : subordonat fata de –
superior pentru – angajatii aparatului de specialitate al Primarului
- b) relatii functionale- cu angajatii Primariei Otelu Rosu
- c) relatii de control-
- d) relatii de reprezentare – in limitele stabilite de Primar si Consiliul Local

Extern :

- a) cu autoritati si institutii publice – in limitele stabilite de Primar si CL.
- b) cu organizatii internationale –in limitele stabilite de Primar si CL.
- c) cu persoane juridice private –in limitele stabilite de Primar si CL .

Intocmit de *****) :

Numele si prenumele – MAIER CATALIN

Funcția publică de conducere – INSPECTOR PR.

Semnatura _____

Data intocmirii : 10.12.2012.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si Prenumele-SUCIU PONETCHI LUCIAN

Semnatura _____

Data :10.12.2012.

**PRIMARIA OTELU ROSU
COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**APROB,
P R I M A R**

**F I S A P O S T U L U I
NR. 8683/ 17.09.2009.**

Denumirea postului : SECRETAR

Ocupantul postului : **SUCIU-PONETCHI LUCIAN I.**

Funcția publică de conducere _____

Funcția publică de execuție – _____

Gradul profesional al ocupantului postului :

Categoria ,clasa ,gradul _____

Scopul principal al postului *) _____

Cerinte privind ocuparea postului :

**Pregatirea de specialitate : Liceul Industrial Otelu Rosu
Facultatea de Drept .**

Perfectionari (specializari)

Cunostinte de operare /programe pe calculator (necesitate si nivel) _____

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere)

ENGLEZA –MEDIU –

Vechime in functii publice _____

Abilitatile , calitati si aptitudini necesare _____

Cerinte specifice (de exemplu : calatorii frecvente ,delegari,detasari) _____

Competenta manageriala (cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale

) _____

Atributii **)

1. Cunoasterea legislatiei .
2. Reprezinta Primaria la procesele in care este parte .
3. Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin institutiei .
4. Vizeaza pentru legalitate deciziile , dispozitiile emise de conducere
5. Participă la elaborarea Regulamentului Intern .
6. Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca .
7. Consiliaza intocmirea documentatiilor sedintelor Consiliului Local de catre compartimentele Primariei .
8. Suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse din vina si in legatura cu munca lui .
9. Păstreaza secretul de serviciu .
10. Primirea corespondentei .
11. Raspunde in termen adreselor primite .
- 12 Executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

Limite de competenta *)** _____

Delegarea de atributii _____

Sfera rationala :

Intern :

e) relatii ierarhice : subordonat fata de –PRIMAR
superior pentru _____

f) relatii functionale _____

g) relatii de control- _____

h) relatii de reprezentare _____

Extern :

d) cu autoritati si institutii publice _____

e) cu organizatii internationale _____

f) cu persoane juridice private _____

Intocmit de ***) :**

Numele si prenumele – MAIER CATALIN

Functia publica de conducere – INSPECTOR I PR. TR. 1

Semnatura _____

Data intocmirii : 17.09. 2009.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si Prenumele – SUCIU PONETCHI LUCIAN I.

Semnatura _____

Avizat de ***) :**

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere _____

Semnatura _____

Data: 17.09.2009.