



DISPOZIȚIE

Nr. 29//20.05.2021

Privind numirea d-nei Raot-Ivăniș Maria Mihaela în funcția publică de conducere de Secretar General al Comunei Bolvașnița , județul Caraș-Severin

Primarul comunei Bolvașnița,

Având în vedere raportul final nr. 859//06.05.2021 întocmit în urma concursului din 05.05.2021 organizat de Primăria comunei Bolvașnița pentru ocuparea postului de Secretar General al UAT la Primăria Comunei Bolvașnița, prin care d-na Raot-Ivaniș Maria Mihaela a fost declarată admis.

Având în vedere prevederile art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de prevederile art. 60 din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată în anul 2007 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Luând în considerare prevederile art. 2 al.(1) lit. „a”, art. 3 al.(1), art. 10-12, art. 37, și următoarele din Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice fiecărei instituții sau autorități a administrației publice locale, precum și ierarhia funcțiilor prevăzute în anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III lit. „a” și lit. „b” și cap. II lit. A pct. IV lit. „a”, lit. „b” și lit. „d” la Legea nr. 153/2017 și Anexa la Hotărârile Consiliului Local al comunei Bolvașnița nr. 43 și nr.44, din data de 28. August 2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Bolvașnița, și indemnizații consilieri, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții.

În temeiul prevederilor art. 155 al.(1) lit. „d” și al.(5) lit. „e”, art.465, art. 466 al. (2) lit. „a” 467 al.(9), art. 473, art. 474, art. 516 lit. „b”, art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 196 al.(1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

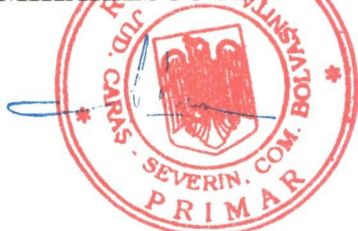
Art.1 – Începând cu data de **20 Mai 2021** d-na **RAOT-IVĂNIȘ MARIA MIHAELA** din comuna Bolvașnița, sat Vârciorova, nr.155, se numește în funcția publică specifică de Secretar General al UAT la Primăria Comunei Bolvașnița, cu un salariu de bază lunar în cuantum brut de **6240** lei.

Art. 2 - Numirea în funcția publică a persoanei prevăzută la art. 1 se face pe perioadă nedeterminată, urmând ca activitatea funcționarului public să se desfășoare la Primăria comunei Bolvașnița, din localitatea Bolvașnița nr. 141A, județul Caraș-Severin cu normă întreagă.

Art.3 – Atribuțiile funcționarului public prevăzut la art. 1 sunt prevăzute în fișa postului, Anexa care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 – Prezenta dispoziție se va comunica persoanei prevăzute la art. 1, Instituției Prefectului județul Caraș-Severin și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR
MIHAILESCU PETRU



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
RAOT-IVANIS MARIA MIHAELA



FIȘA POSTULUI
Nr. 6//20.05.2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
 - SECRETAR GENERAL
2. Nivelul postului
 - FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE SPECIFICĂ
3. Scopul principal al postului
 - îndeplinirea atribuțiilor în sensul aplicării legislației.
 - OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
 - Legile care reglementează starea civilă
 - Legile care reglementează asistența socială
 - Legea 544//2001
 - Legea 554/2004
 - Legile fondului funciar
 - Legea nr.53/2003
 - HG 611/2008

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾
 - Licențiere în Drept
2. Perfecționări (specializări⁴⁾
 - Master în Administrație Publică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 - DA, nivel avansat
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾
 - da, engleza, franceza, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - experiență în domeniul administrației publice
 - capacitatea de a evalua, examina și de a lua decizii imediate în situații de criză și în orice alte situații
 - corectitudine, exigență și obiectivitate
 - loialitate față de lege, instituția primarului și Consiliul local

6. Atribuțiile postului⁷⁾:

1. Participa la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
2. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
 - ✓ Comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege
 - ✓ Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
 - ✓ Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local.
 - ✓ Întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local;
 - ✓ Întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;

- ✓ Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;
 - ✓ Pune la dispoziție consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
 - ✓ Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința ;
3. Avizează , pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- ✓ Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului.
 - ✓ Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
 - ✓ Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local
4. Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice a actelor prevăzute la alin.3, în condițiile Legii nr.544/2001, privind liber acces la informațiile de interes public
- ✓ Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată , dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării ;
 - ✓ Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
 - ✓ Aduce la cunoștința publică hătărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
 - ✓ Pune la dispoziție, la cererea acestora în termen de cel mult 20 de zile,informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primari ;
 - ✓ Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului ;
 - ✓ Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal
 - ✓ Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului și viceprimarului
 - ✓ Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar
 - ✓ Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
 - ✓ Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
 - ✓ Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

II. 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 tinerea 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;

III . Alte atribuții ale secretarului comunei

1. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50 /1991, modificată și actualizată
2. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
3. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local;
4. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
5. 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;
6. Reface Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei BOLVASNITA conform noilor prevederi legale ;
7. Soluționează petițiile conform OG nr. 27 /30 ianuarie 2002 care reglementează aceste activități
- 8.Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001

privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

9. Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;

10. Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;

11. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Bolvașnița ;

12. Este persoana desemnată să asigure activitatea de resurse umane la nivelul Comunei Bolvașnița

13. Ține evidența datelor privind personalul angajat, respectiv a programului REVISAL, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Comunei Bolvașnița, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei

14. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

15. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

16. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;

17. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

18. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

19. Acorda consultanță juridică de specialitate cetățenilor care solicită acest lucru;

20. Pune la dispoziție, la solicitarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului, documentele necesare pentru buna desfășurare a activității;

21. Pune la dispoziție toate documentele necesare pentru reprezentarea în instanța a consiliului local sau a Comunei Bolvașnița;

Alte atribuții :

- semnează condica de prezență la sosire și la plecare;

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, administrativ, civil, penal și pecuniar

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau consiliul local

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Secretar General

2. Gradul profesional⁸⁾ I

3. Vechimea în specialitate necesară 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar

- superior pentru Compartiment Urbanism, Compartiment Contabilitate, Compartiment Impozite și Taxe, Compartiment Agricol, Compartiment Asistență Socială

b) Relații funcționale: cu angajații aparatului de specialitate al primarului și celelalte unități subordonate

c) Relații de control: controlează activitatea compartimentelor pe care le coordonează

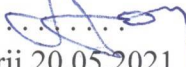
d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități/instituții publice

2. Sfera relațională externă:


- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă Instituția în limita competenței delegării primarului
- b) cu organizații internaționale: reprezintă Instituția în limita competenței delegării primarului.
- c) cu persoane juridice private: reprezintă Instituția în limita competenței delegării primarului

3. Limite de competență⁹⁾ conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență potrivit delegării/imputernicirii primarului comunei Întocmit de¹⁰⁾:

- 1. Numele și prenumele Raot-Ivăniș Maria Mihaela
- 2. Funcția publică de conducere Secretar General UAT
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii 20.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele Raot-Ivăniș Maria Mihaela
- 2. Semnătura 
- 3. Data 20.05.2021

Contrasemnează¹¹⁾:

- 1. Numele și prenumele Mihailescu Petru
- 2. Funcția Primar
- 3. Semnătura 
- 4. Data 20.05.2021



RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul
„Secretar General UAT al comunei Bolvașnița „

I. INFORMATII PRIVIND SELECTIA DOSARELOR

Data selecției dosarelor: **27.04.2021**

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1 RAOT-IVĂNIȘ MARIA MIHAELA	ADMIS	-

Observații formulate de către membrii comisiei: nu sunt

II. Informații privind proba scrisă:

Data și ora desfășurării probei scrise: **05.05.2021 ora 10⁰⁰**

Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: nu a fost cazul

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul (admis sau respins)
1 RAOT-IVĂNIȘ MARIA MIHAELA	86	ADMIS

III. Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului: **05.05.2021 ora 12³⁰**

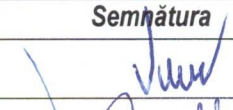
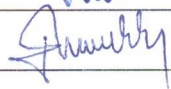

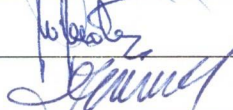
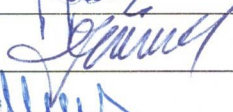
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului: NU A FOST CAZUL

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul (admis sau respins)
1 RAOT-IVĂNIȘ MARIA MIHAELA	92	ADMIS

IV. Rezultatul final al concursului

Funcția publică : SECRETAR GENERAL UAT

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul (admis sau respins)
1 RAOT-IVĂNIȘ MARIA MIHAELA	178	ADMIS

COMISIA DE concurs		
	Numele și prenumele/funcția	Semnătura
1.	Vilceanu Daniela - președinte	
2.	Bălan Carmen Mihaela - membru	
3.	Marin Pavel - membru	
4.	Motolan Martin - membru	
5.	Luchian Elena - membru	
Secretarul comisiei Neagoe Gerogeta Luciana		