



DISPOZIȚIE

Nr. 41 din 11.10.2022

**Privind delegarea unor atribuții de secretar general doamnei Conevalic Vierca,
consilier asistent**

Având în vedere:

- Referatul înregistrat sub numărul 2950/11.10.2022 cu privire la delegarea unor atribuții de secretar general d-nei Conevalic Vierca ;

- Prevederile art. 438 din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art. 196,alin.(1), lit.b) din OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ:

DISPUNE

Art.1. Delegarea unor atribuții de secretar general d-nei Conevalic Vierca, consilier asistent, pe o perioadă de 6(șase) luni, din data de 12.10.2022 – 12.04.2023, conform fișei postului anexată prezentei dispoziții;

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor
- Persoana nominalizată
- Dosar

PRIMAR
LAȘAK BENEDEK



Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
CONEVALIC VIERCA



, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria_sinteu@bjbihor.ro
Nr. 2950 din 11.10.2022

REFERAT

**Privind delegarea unor atribuții de secretar general doamnei Conevalic Vierca,
consilier asistent**

Având în vedere:

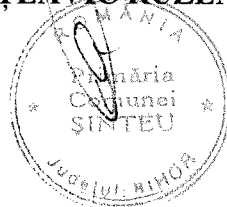
- Prevederile art. 438 din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ

PROPUN

Delegarea unor atribuții de secretar general d-nei Conevalic Vierca, consilier asistent-asistență socială ,pe o perioadă de 6(șase) luni , din data de 12.10.2022 – 12.04.2023, conform fișei postului.

REFERENT ASISTENT

VATLAVIC RUZENKA





FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **SECRETAR GENERAL**
2. Nivelul postului: **CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului este prevăzut în art. 243 din Codul Administrativ 57/2019

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale conform art. 243 din Codul Administrativ 57/2019

1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui Consiliului Județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale Consiliului Județean, după caz;
- b) participă la ședințele Consiliului Local, respectiv ale Consiliului Județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, respectiv Consiliul Județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- e) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a Consiliului Județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local, respectiv ale Consiliului Județean, și redactarea hotărârilor Consiliului Local, respectiv ale Consiliului Județean;



f) asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local, respectiv a Consiliului Județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

g) poate propune primarului, respectiv președintelui Consiliului Județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale Consiliului Județean;

h) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean și ale consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

i) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îi prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

j) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

k) asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

l) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Consiliul Local și Primar

- superior pentru toate compartimentele din cadrul instituției

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu tot personalul, potrivit cerințelor activității

c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a tuturor compartimentelor din cadrul instituției

d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județul Bihor, Consiliul Județean Bihor, organe guvernamentale în teritoriu și în alte instituții publice

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2

Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria_sinteu@cjbihor.ro ;

Întocmit de

Numele și prenumele

LAȘAK BENEDEK

Funcția - **PRIMAR**

Semnătura



Luat la cunoștință

Numele și prenumele

CONEVALIC VIERCA

Semnătura

Data 11.10.2022