

**FISA POSTULUI**

1. **Denumirea postului:** **SECRETAR COMUNA**
2. **Nivelul postului:**  
Functie publica de conducere.
3. **Scopul principal al postului:** Administratie Publica Locala
4. **Cerinte privind ocuparea postului:**
  - pregatire profesionala: studii superioare juridice sau administrative de lunga durata;
  - cunostinte de operare pe calculator;
  - vechime in functii publice;
  - abilitati, calitati si aptitudini necesare;
  - competenta manageriala ( cunostinte de management, calitati si atributii manageriale)
5. **Atributii:**
  - participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
  - coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala;
  - avizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local;
  - contrasemneaza hotararile pe care le considera legale;
  - avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
  - urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
  - asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
  - pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
  - asigura comunicarea actelor emise de consiliul local sau de primar catre autoritatile si persoanele interesate;
  - asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
  - elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret.
  - legalizeaza semnaturi de pe in scrisurile prezentate si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale;
  - indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.