

Atribuțiile postului:

1. întocmește și actualizează Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului
2. înființează și conduce Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local, atât în format letric cât și electronic
3. înființează și conduce Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului atât în format letric cât și electronic
4. înființează și conduce Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris, atât în format letric cât și electronic
5. înființează și conduce Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ, atât în format letric cât și electronic
6. gestionează procedurile administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect
7. comunică către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor consiliului local precum și a dispozițiilor primarului
8. efectuează convocarea consiliului local și lucrările de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
9. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestora
10. întocmește dosarul de ședință a consiliului local, leagă, numerotează paginile și asigură semnarea și ștampilarea acestuia,
11. furnizează din oficiu sau la cererea persoanelor fizice și juridice informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare:
12. primește și înregistrează petițiile conform OG nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare și se îngrijește de rezolvarea acestora și expedierea răspunsurilor către petiționari,
13. asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
14. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese,
15. publică în Monitorul Oficial Local:
 - a) Statutul comunei Victoria, județul Brăila;
 - b) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului;
 - c) hotărârile adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
 - d) dispozițiile emise de primar, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;

- e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- g) Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- h) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- i) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- j) minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- k) procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
- l) declarațiile de căsătorie;
- m) documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- n) documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

16. asigură transparența decizională conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinind funcția responsabil de relația cu societatea civilă

17. organizează registrul pentru evidența înscrisurilor prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată și colaționează actele originale cu copiile, în vederea legalizării acestora de către secretarul general al comunei.

18. organizează registrul pentru evidența înscrisurilor prezentate de părți, în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale, pentru legalizarea semnăturilor de secretarul general al comunei

19. comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare ;

20. stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de baza indemnizatiile de conducere si sporurile.

21. tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al primarului conform prevederilor legale.

22. solicita si centralizeaza de la persoanele care au calitatea de evaluator ,conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici.

23. intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si ale personalului contractual ,conform prevederilor legale.

24. efectueaza lucrari privind incheierea .modificarea,suspendarea si incetarea contractului de munca sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului .

25. asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,conform prevederilor legale.

26. gestioneaza registrul general electronic de evidenta a salariatilor REVISAL si portalul Managementul functiilor publice

27. asigură întocmirea formalităților privind aprobarea /modificarea / actualizarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
28. gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență , deținute de către centrul operativ cu activitate temporară.
29. depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire;
30. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;