

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului *secretar general al județului*
2. Nivelul postului *de conducere*
3. Scopul principal al postului: *asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științelor politice;*
2. Perfecționări (specializări): *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*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
4. Limbi străine – O limbă oficială în cadrul UE
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *capacitate de a organiza;*
 - *capacitate de a conduce;*
 - *capacitate de a coordona;*
 - *capacitate de control;*
 - *competență decizională;*
 - *abilități de mediere și negociere;*
 - *grad ridicat de inițiativă și creativitate;*
 - *aptitudine de a desfășura activități complexe;*
 - *grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;*
 - *capacitate de analiză și sinteză;*
 - *asumarea responsabilității.*
6. Cerințe specifice:-
7. Competența managerială:

Atribuțiile postului:

1. *avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;*
2. *participă la ședințele consiliului județean;*
3. *asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;*
4. *coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;*
5. *asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Covasna și emise de*

- Președintele Consiliului Județean Covasna atât în limba română cât și în limba maghiară, în condițiile HG nr. 1206/2001;*
- 6. Redactează proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean Covasna și asigură aducerea la cunoștință publică a acestora în condițiile Codului administrativ și a HG nr. 1206/2001 atât în limba română cât și în limba maghiară;*
 - 7. ia toate măsurile tehnice și de orice alta natura pentru a asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ ale consiliului județean, precum și comunicarea către cetățenii prevăzuți la art. 1 al HG nr. 1206/2001 a hotărârilor cu caracter individual și în limba maternă a acestora, dacă s-a făcut o solicitare scrisă în acest sens;*
 - 8. asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;*
 - 9. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;*
 - 10. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;*
 - 11. poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;*
 - 12. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;*
 - 13. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;*
 - 14. informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;*
 - 15. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;*
 - 16. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;*
 - 17. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;*
 - 18. primește în audiență cetățenii;*
 - 19. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire *secretar general al județului*
2. Clasa
3. Gradul *II*
4. Vechimea în specialitatea: *studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minim 7 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *președintele Consiliului Județean Covasna.*

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu personalul din celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul Consiliului județean Covasna;*

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: *în limitele stabilite de conducerea Consiliului județean Covasna, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *din țară și străinătate în limitele stabilite de conducerea Consiliului județean;*

b) cu organizații internaționale: *în limitele stabilite de conducerea Consiliului județean;*

c) cu persoane juridice private: *în limitele stabilite de conducerea Consiliului județean;*

3. Limite de competență: *propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale compartimentului*

4. Delegarea de atribuții și competență: *în caz de absență motivată din instituție (delegație, concediu de odihnă sau incapacitate temporară de muncă, etc.) atribuțiile de mai sus vor fi delegate în totalitate directorului executiv al Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului, urmând ca acesta să-și delege propriile atribuții altor funcționari publici din subordine.*

5. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi realizate și prin muncă la domiciliu sau telemuncă în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul autorității publice.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **TAMÁS SÁNDOR**

2. Funcția publică de conducere *președintele Consiliului Județean Covasna*

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data: