

- intretin prin udare si taiere gazonul terenului de fotbal al satului Valea Popii;
- asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la scoli, primarie ,cantina si sala de sport ;
- taiat iarba cu cositoarea pe santuri si la terenul de fotbal,
- ingrijirea si conservarea puturilor si a bazinului de apa,
- asigura relatii publice cu cetatenii ,institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- distribuie presa locala tinanad legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde ;
- raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat
- indeplineste si alte sarcini si atributii
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

III. SECRETARUL COMUNEI RADOVANU este subordonat Consiliului Local al comunei Radovanu și Primarului comunei Radovanu.

In exercitarea atribuțiilor sale Secretarul comunei colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Secretarul comunei Radovanu coordonează

III.1. BIROU RESURSE UMANE , STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA care are în subordine:

III.1.1 - COMPARTIMENT RESURSE UMANE

III.1.2 - COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

III.1.3 -COMPARTIMENT STARE CIVILA

III.1.4 - COMPARTIMENT CULTURA

III.2.COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

In exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Radovanu îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiilor publice și persoanelor interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor de consiliu;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri;
- semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul-verbal;
- la începutul fiecărei ședințe, supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare;

- întocmeste un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat, împreună cu președintele de ședință, după aprobarea procesului-verbal;
 - în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, secretarul afișează la sediul primăriei o copie a procesului-verbal al ședinței;
 - contrasemnează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local ;
 - comunică hotărârile consiliului local, primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
 - comunică dispozițiile primarului, prefectului județului, în termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor ;
 - aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
 - sesizează instanța de contencios administrativ în caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art.55, alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare;
 - rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin până la constituirea consiliului local, în caz de dizolvare, în absența primarului, conform art.55, alin.8 din Legea nr.215/2001;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.18/1991-legea fondului funciar, republicată, Legea nr.169/1997, Legea 1/2000 și Legea 247/2005;
 - participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
 - asigură lucrările de secretariat, redactează procesele-verbale și, în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
 - primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
 - participă la întocmirea situației definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
 - înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară;
 - arhivează documentele comisiei locale de fond funciar;
 - urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
 - păstrează și actualizează dosarele personale ale salariaților instituției precum și dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar
- Atribuțiile de administrație publică în sarcina SEFULUI BIROULUI RESURSE UMANE , STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA :**

Atribuțiile postului:

- 1.Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a biroului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice subconducerea primarului, conform prezentului Regulament.
- 2.Organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.
- 3.Face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
- 4.Are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.
- 5.Are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.
- 6.Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
- 7.Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei .

8. În cazul în care funcțiile din cadrul compartimentelor din subordine sunt vacante, va prelua și îndeplini toate atribuțiile specifice acestor compartimente până la ocuparea lor.

Atribuțiile de administrație publică în domeniul RESURSE UMANE:

1. Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
2. Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Radovanu, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;
3. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
4. Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă aceștia;
5. Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
6. Realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfecționare, specializare, etc.);
7. Întocmește la solicitarea primarului, statistici sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
8. Asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice și personal contractual;
9. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
10. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
11. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
12. Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
13. Întocmește fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură gestionarea acestora;
14. Întocmește, ține evidența, pastrează, completează Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice
15. Întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime în muncă, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
16. Controlează prezența la servicii a salariaților întocmind pontajele lunare și face propuneri pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați;
17. Întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu salariații și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
18. Întocmește și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului
19. Întocmește, actualizează și gestionează Dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale funcționarilor publici nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
20. Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului
21. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de către Consiliul Local

22. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatul de specialitate al primarului; Întocmește formalitățile specifice angajării (dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, etc.)
23. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
24. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
25. Întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;
26. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
27. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
28. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei.
29. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor.

Atribuțiile de administrație publică în sarcina COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ:

Atribuțiile postului :

- 1) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 3) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 5) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- 6) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților
- 7) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- 8) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- 9) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 10) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- 11) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare si cerneală specială, pentru anul următor, si il comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 12) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- 13) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 14) primesc cererile de inregistrare de mențiuni cu privire la modificările intervenite in străinătate, in statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce susțin cererile respective, pe care le inaintează D.E.P.A.B.D., in vederea avizării inregistrării mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 15) primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civilă procurate din străinătate, insoțite de actele ce le susțin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inaintează, impreună cu intreaga documentație, in vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. in coordonarea cărora se află;
- 16) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă si efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentația si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si inaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ teritoriale competente;
- 17) primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioară a actelor de stare civilă, intocmesc documentația si referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- 18) inaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 19) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C.,
- 20) eliberează, la cererea persoanelor fizice indreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reintregirii familiei aflate in străinătate,
- 21) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii romani si persoanele fără cetățenie domiciliata in Romania;
- 22) efectuează verificări si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- 23) efectuează verificări si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă si a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției si a morții unei persoane, precum si inregistrarea tardivă a nasterii;
- 24) inscriu in registrele de stare civilă, de indată, mențiunile privind dobandirea, redobandirea sau renunțarea la cetățenia romană, in baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 25) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 26) colaborează cu direcțiile de sănătate județene si cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută si a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți si neinregistrați la starea civilă;
- 27) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită in continuare D.G.P.C., si reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit in continuare S.P.A.S., si unitățile de poliție, după caz, pentru cunoasterea permanentă a situației numerice si nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă si de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pană la rezolvarea fiecărui caz in parte, precum si pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;