

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Secretar unitate administrativ teritorială

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 2000

Unitatea pilot:

Ministerul funcției publice

Coordonator proiect standard ocupațional:

Eugen Milea

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Florin Tiberius Tănase

Vasilica Petre

Referenți de specialitate:

Cristian Petraru

Ion Țincu

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: R - 301

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar, funcționar public cu studii superioare juridice sau administrative. În comunele și orașele având sub 30.000 de locuitori, numai în mod excepțional, în funcția de secretar pot fi numite și persoane care au alte studii superioare sau bacalaureatul.

Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală nr.69/1991, precum și alte atribuții conferite prin lege sau încredințate de consiliul local sau primar.

Principalele sale atribuții sunt reglementate de dispozițiile nr.69/1991, și anume:

- participă la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local, asigurând ca ședințele ordinare/extraordinare ale consiliului local să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură comunicarea actelor adoptate în scopul înștiințării, al informării, respectiv al exercitării controlului legalității asupra actelor adoptate, prin compartimentele de specialitate ale consiliului local;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, respectiv extrase/copii de pe actele de stare civilă, cu excepția actelor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, respectiv extrase/copii de pe actele de stare civilă, asigurând conformitatea actelor / documentelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură funcționarea compartimentelor de stare civilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv a regulamentului de organizare și funcționare internă.
- asigură funcționării compartimentului de autoritate tutelară, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în scopul protecției drepturilor copilului;
- participă la reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform atribuțiilor prevăzute de Legea fondului funciar nr. 18/1991;
- organizează audiențe, în vederea protejării drepturilor cetățenilor;
- primește, distribuie corespondența și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale.

Secretar unitate administrativ teritorială

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Unitățile de competență

Competențe fundamentale

Comunicarea interpersonală

Competențe generale la locul de muncă

Perfecționarea pregătirii profesionale

Competențe specifice

Asigurarea comunicării actelor adoptate

Asigurarea funcționării compartimentelor de autoritate tutelară

Asigurarea funcționării compartimentelor de stare civilă

Eliberarea extraselor sau copiilor de pe acte din arhiva consiliului

Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor

Organizarea audiențelor

Organizarea desfășurării ședințelor consiliului local

Participarea la organizarea și desfășurarea alegerilor

Participarea la reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

Urmărirea rezolvării corespondenței și asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat

Comunicarea interpersonală

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea relațiilor de comunicare cu factorii implicați.	1.1. Relațiile de comunicare cu factorii implicați sunt stabilite utilizând mijloacele și metodele adecvate; 1.2. Comunicarea se face utilizând un limbaj specific domeniului, adecvat situației și interlocutorului; 1.3. Relațiile de comunicare sunt stabilite cu persoanele și în condițiile prevăzute de lege.
2. Participă la discuții în grup pe teme profesionale	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate prin procedee acceptate de membrii grupului; 2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și expuse fără reținere;

Gama de variabile

Unitatea se aplică secretarului din primăria comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

- limbajul specific autorităților, limbajul accesibil clienților;
- persoane autorizate: colegi, șefi operativi/ierarhici cu care se află în relații de serviciu;
- forme de comunicare: scrisă, verbală;
- proceduri specifice reglementate de transmitere a informațiilor (rapoarte, situații etc.).

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- metode uzuale de comunicare din interiorul organizației;
- proceduri interne de raportare și persoanele respective;
- informații care sunt secrete sau confidențiale față de alte persoane.

Aptitudini:

- capacitate de comunicare;
- capacitate de observare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de concentrare.

Atitudini:

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- realism;
- politețe,
- amabilitate.

La evaluare se va urmări:

- modalitatea de utilizare a limbajului tehnic și nontehnic pentru comunicare;
- modalitatea de utilizare a diferitelor mijloace de comunicare;
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete;
- comunicarea informațiilor cu amabilitate, promptitudine și profesionalism;
- capacitatea de a exprima clar, într-o manieră potrivită nelămuriri, opinii sau situații concrete.

—

Perfecționarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică necesarul de instruire.	1.1. Nivelul de pregătire este evaluat cu obiectivitate prin raportare la cerințele din domeniu; 1.2. Necesarul de instruire este identificat de fiecare referent de stare civilă în funcție de nivelul de pregătire și schimbările legislative din
2. Participă la forme de instruire	2.1. Modalitățile de perfecționare profesională sunt identificate de către referentul de stare civilă în funcție de necesitățile de instruire. 2.2. Participarea la formele de instruire este susținută prin dovezi obiective; 2.3. Instruirea trebuie să fie eficientă și să asigure însusirea de noi

Gama de variabile

Unitatea se aplică secretarului din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Necesarul de instruire se referă la aspectele care țin de calitate, în sectoarele în care lucrează .

Formele de instruire pentru perfecționarea pregătirii profesionale pot fi: cursuri, seminarii, sau alte forme de instruire.

Ghid pentru evaluare

Aptitudini:

- capacitate de autoevaluare obiectivă;
- capacitate de asimilare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de concentrare.

Atitudini:

- seriozitate;
- obiectivitate;
- dorința de perfecționare
- realism.

Cunoștințe:

- cunoștințe actuale în domeniu;
- terminologia de specialitate.

La evaluare se va urmări:

- obiectivitatea cu care se face autoevaluarea;
- modul în care și-a însușit cunoștințele, prin capacitatea de a le aplica în activitatea de zi cu zi;
- dovezile privind perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Asigurarea comunicării actelor adoptate

Descrierea unității

Unitatea descrie competența de a asigura comunicarea actelor adoptate în scopul înștiințării, al informării, respectiv al exercitării controlului legalității asupra actelor adoptate, prin compartimentele de specialitate ale consiliului

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Asigură comunicarea către autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local sau de primar.	1.1. Asigură comunicarea în termenul legal, de către compartimentele de specialitate. 1.2. Verifică dacă înștiințarea s-a realizat în conformitate cu prevederile legale. 1.3. Asigură comunicarea prin orice mijloc de publicație.
2. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.	2.1. Urmărește aducerea la cunoștința publică prin mijloacele legale de către compartimentele de specialitate. 2.2. Verifică dacă aducerea la cunoștința publică s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Gama de variabile

Destinatarul comunicării: consiliul local, primarul, prefectul, orice persoană fizică interesată.

Scopul comunicării: înștiințare, producerea efectelor juridice de la data comunicării.

Mijloacele legale de comunicare: orice mijloc de publicație.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/abilități: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate.

La evaluare se va urmări: respectarea normelor legale în vigoare - Legea administrației publice locale, hotărârea Guvernului pentru aprobarea regulamentului-cadru orientativ de funcționare a consiliilor locale, alte prevederi legale.

Asigurarea funcționării compartimentelor de autoritate tutelară

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Coordonează activitățile serviciului public specializat în domeniul autorității tutelare și al protecției drepturilor copilului	1.1.Coordonează activitățile serviciului specializat în calitate de președinte al Colegiului Director. 1.2.Participă la organizarea concursului de ocupare a postului de director general al serviciului public specializat, în calitate de președinte. 1.3.Propune motivat sancționarea disciplinară/eliberarea din funcție a directorului serviciului public.
2. Conduce Comisia pentru Protecția Copilului, în calitate de președinte.	2.1.Propune membri în cadrul Comisiei. 2.2.Semnează ordinea de zi a ședințelor. 2.3.Participă la ședințele Comisiei. 2.4.Semnează hotărârile adoptate.

Gama de variabile

Unitatea descrie competența de a asigura organizarea compartimentelor de autoritate tutelară în scopul protejării tuturor copiilor aflați în dificultate.

Mijloacele legale prin care asigură funcționarea compartimentelor de autoritate tutelară sunt: coordonarea activităților serviciului specializat în calitate de președinte al Colegiului Director, organizarea concursului de ocupare a postului de director general al serviciului public specializat, în calitate de președinte, propunere motivată de sancționare disciplinară/eliberare din funcție a directorului serviciului public, propunerea de membri în cadrul Comisiei pentru protecția copilului, semnarea ordinii de zi a ședințelor Comisiei, participarea la ședințele Comisiei, semnarea hotărârilor adoptate.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/atitudini: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, bun mediator, promptitudine.

La evaluare se va urmări realizarea atribuțiilor legale cu respectarea prevederilor legale din: ordonanța de urgență a Guvernului privind protecția copilului aflat în dificultate, ordonanța de urgență a Guvernului privind înființarea Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și reorganizarea activităților de protecție a copilului; hotărârea Guvernului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului; hotărârea Guvernului pentru aprobarea Normelor metodologice și a măsurilor tranzitorii de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, precum și a Metodologiei de coordonare a activităților de protecție și de promovare a drepturilor copilului la nivel național, alte prevederi legale.

—

Asigurarea funcționării compartimentelor de stare civilă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Exercițiu atribuții de ofițer de stare civilă, atunci când aceste atribuții îi sunt delegate.	<p>1.1. Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate și documentele prezentate de declarant sau întocmite de autoritățile prevăzute de lege.</p> <p>1.2. Semnează actele de stare civilă.</p> <p>1.3. Menționează imposibilitatea declarantului de a semna actul, atunci când este cazul.</p> <p>1.4. Atribuie Codul Numeric Personal, în momentul înregistrării nașterii.</p> <p>1.5. Vizează pentru deschiderea/ închiderea registrelor de stare civilă.</p> <p>1.6. Asigură luarea măsurilor de conservare/păstrare în condiții optime a registrelor de stare civilă, a certificatelor și a arhivei proprii de stare civilă.</p> <p>1.7. Trimite comunicări de mențiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de stare civilă.</p> <p>1.8. Transcrie mențiuni pe acte de stare civilă.</p> <p>1.9. Întocmește referate împreună cu cererea adresată unității de poliție pentru verificări, atunci când există suspiciuni cu privire la cele declarate.</p>
2. Asigură funcționarea compartimentelor de stare civilă.	<p>2.1. Îndrumă compartimentele de specialitate în vederea desfășurării activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.</p> <p>2.2. Controlează și verifică activitatea desfășurată de compartimentele de stare civilă, asigurând legalitatea activităților desfășurate.</p> <p>2.3. Asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare.</p>

Gama de variabile

Unitatea descrie competența de a asigura funcționarea compartimentelor de stare civilă privitor la actele de stare civilă: naștere, deces, căsătorie.

Colaborează cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor: primăriei, consiliului județene, formațiuni teritoriale de evidență a populației, serviciului județene de evidență a populației.

Surse de informații utilizate: acte de stare civilă, documente prezentate de declarant, comunicări de mențiuni, buletine statistice.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/atitudini: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, promptitudine.

La evaluare se va urmări realizarea atribuțiilor legale cu respectarea prevederilor legale din: Legea cu privire la actele de stare civilă, Norme pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

Eliberarea extraselor sau copiilor de pe acte din arhiva consiliului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Eliberează, la cerere, extrase /copii de pe acte din arhiva consiliului	1.1.Verifică cu rigurozitate dacă documentele pentru care se solicită extrase/copii se află în arhivă. 1.2.Soluționează cu corectitudine cererile formulate de solicitant, dacă intră în competența sa. 1.3.Eliberează la cerere și cu respectarea prevederilor legale, extrase/copii dacă acestea se referă la drepturile care îl privesc pe solicitant și dacă există în arhivă.
2. Eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă.	2.1 Verifică cu rigurozitate dacă actele de stare civilă pentru care se solicită extrase/copii există în arhivă. 2.1. Soluționează cererile solicitanților, cu îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege. 2.2.Eliberează la cerere extrase/copii de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. Asigură conformitatea extraselor, copiilor cu actele/documentele originale.	3.1 Verifică cu atenție actele/documentele pentru care s-au solicitat extrase/copii. 3.2. Eliberează extrase/copii, cu respectarea prevederilor legale, asigurându-se conformitatea extraselor/copiilor eliberate cu conținutul actelor originale.

Gama de variabile

Actele pentru care se solicită extrase/copii: acte de stare civilă, de naștere, de căsătorie, de deces, documente care se află în arhiva consiliului.

Eliberarea extraselor/copiilor se face la cerere: autorități ale administrației publice locale, persoane juridice sau persoane fizice.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/atitudini: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, promptitudine.

La evaluare se va urmări realizarea atribuțiilor legale cu respectarea prevederilor legale: Legea privind administrația publică locală, Legea privind actele de stare civilă, Normele pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

—

Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
2. Legalizează copiile de pe înscrisuri.	2.1. Legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 2.2. Eliberează solicitanților copiile legalizate, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți.	3.1. Verifică toate cererile formulate de solicitant. 3.2. Verifică documentele prezentate de părți. 3.3. Stabilește identitatea părților 3.4. Solicită date suplimentare atunci când este necesar. 3.5. Legalizează semnături cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Gama de variabile

Natura documentelor a căror legalizare se solicită: înscrisuri sub semnătură privată, înscrisuri autentice.

Scopul solicitării: legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/abitudini: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, etică profesională.

La evaluare se va urmări: respectarea normelor legale în vigoare: Legea privind administrația publică locală, Legea notarilor și activității notariale, alte prevederi legale.

Organizarea audiențelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Organizează audiențe.	1.1.Organizează audiențe în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă.
2.Soluționează cererile formulate, de competența sa.	1.2.Organizează audiențe cu respectarea programării solicitanților. 2.1.Verifică cu atenție cele prezentate de solicitant 2.2.Acordă informații de specialitate. 2.3.Îndrumă cetățenii la forurile competente, în vederea soluționării în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Gama de variabile

Solicitantul cererii: orice persoană fizică.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/atiitudini: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, promptitudine, capacitate de comunicare eficientă, etică profesională.

La evaluare se va urmări realizarea atribuțiilor legale cu respectarea prevederilor legale, respectiv respectarea regulamentului de organizare și funcționare.

–

Organizarea desfășurării ședințelor consiliului local

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Asigură convocarea consiliului local prin compartimentele de specialitate.	1.1.Convocarea consiliului local la ședințele ordinare/extraordinare se asigură în termenele legale. 1.2.Asigură consemnarea în procesul verbal de convocare, a elementelor legale. 1.3.Asigură aducerea la cunoștința locuitorilor a ordinii de zi a ședinței, prin mijloacele legale.
2. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local .	2.1.Asigură legalitatea activității și a proiectelor de acte normative.
3. Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local.	2.1.Urmărește ca toate materialele să fie depuse în termenul legal, să fie 3.1.Analizează din punct de vedere al legalității toate proiectele de hotărâri supuse dezbaterii. 3.2.Avizează fiecare proiect de hotărâre. 3.3.Își asumă responsabilitatea, prin semnătură, pentru legalitate a proiectului de hotărâre avizat favorabil. 3.4.Contrasemnează hotărârile adoptate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Semnează procesul verbal al ședințelor consiliului local.	4.1.Asigură exactitatea și corectitudinea conținutului procesului verbal cu cele discutate în ședințele consiliului local. 4.2.Supune spre aprobarea consiliului local procesul verbal al ședinței anterioare. 4.3.Asigură depunerea într-un dosar special a procesului verbal, precum și a documentelor care urmează a fi dezbătute. 4.4.Asigură legalitatea și conformitatea dosarului special prin semnătura proprie.

Gama de variabile

Elementele legale- se referă la: ordinea de zi, ora de desfășurare a ședinței, locul de desfășurare a ședinței.
Mijloacele de aducere la cunoștința publică a ordinii de zi: presa locală, afișare la sediul primăriei, orice mijloace de publicație.

Raportul de specialitate, care însoțește documentele supuse dezbaterii consiliului local, este elaborat de următoarele comisii/comitete de specialitate: buget și finanțe; drepturile omului, culte și probleme ale minorităților; ecologie și protecția mediului; administrație publică locală, amenajarea teritoriului și urbanism; sănătate, cultură, învățământ; munca și protecție socială; juridic, agricultură.

Termenul legal de convocare a consilierilor la ședințele ordinare sau extraordinare: 5 zile anterior datei de desfășurare a ședinței ordinare, 3 zile anterior datei ședinței extraordinare sau de îndată.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/abitudini: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, capacitatea de a organiza, încadrarea în timp.

La evaluare se va urmări: respectarea normelor legale în vigoare: Legea administrației publice locale, hotărârea Guvernului pentru aprobarea regulamentului-cadru orientativ de funcționare a consiliilor locale, alte prevederi legale.

Participarea la organizarea și desfășurarea alegerilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Participă la organizarea alegerilor locale și generale.	1.1. Asigură toate datele, informațiile și sprijinul necesar pentru îndeplinirea, de către prefecti, a numerotării tuturor secțiilor de votare. 1.2. Asigură ca prefectii să aducă la cunoștința publică numerotarea secțiilor de votare. 1.3. Asigură ca prefectii să aducă la cunoștința publică delimitarea fiecărei secții de votare, indicând și locul unde va avea loc votarea.
2. Asigură evidența cărților de alegător.	2.1. Asigură evidența cărților de alegător. 2.2. Întocmește și prezintă primarului, la cerere, situația gestiunii cărților de alegător. 2.3. Ia măsurile necesare pentru depozitarea, conservarea, securitatea șiținerea unei evidențe stricte a cărților de alegător necompletate, precum și a celor completate, dar neeliberate titularilor. 2.4. Prezintă, la cererea primarului, situația gestionării cărților de alegător eliberate, precum și a celor necompletate sau a celor care, deși au fost întocmite, nu au fost eliberate titularului.
3. Asigură evidența listelor electorale permanente.	3.1. Semnează listele electorale permanente. 3.2. Păstrează unul dintre registrele speciale în care se păstrează listele electorale. 3.3. Ia măsuri de depozitare, conservare și securitate a listelor electorale. 3.4. Ține evidența comunicărilor și a corespondenței privitoare la listele electorale permanente într-un registru special de intrare-iesire, a cărui păstrare este asigurată de secretar. 3.5. Răspunde de integritatea registrelor și a listelor electorale permanente.

Gama de variabile

Modalitățile prin care participă la organizarea alegerilor locale sau generale: semnează listele permanente de alegător, asigură păstrarea acestora în spații optime, asigură evidența cărților de alegător, prezintă la cerere situația cărților de alegător.

Documentele de a căror integritate și păstrare răspunde: cărți de alegător, liste electorale, registre.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/abilități: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, promptitudine, capacitate de comunicare eficientă, etică profesională.

La evaluare se va urmări realizarea atribuțiilor legale cu respectarea prevederilor legale: legea privind alegerile locale, reglementări privind alegerile parlamentare și prezidențiale.

—

Participarea la reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Participă la ședințele comisiilor de aplicare a legii fondului funciar.	1.1. Asigură secretariatul comisiilor de aplicare a legii fondului funciar. 1.2. Semnează procesul verbal de consemnare a hotărârilor aprobate de comisie, în calitate de membru.
2. Realizează atribuțiile legale privind circulația juridică a terenurilor.	2.1. Asigură afișarea, de îndată, la sediul primăriei a ofertei de vânzare a terenurilor, sub semnătură. 2.2. Eliberează vânzătorului terenului dovada publicității, după expirarea termenului legal. 2.3. Asigură publicitatea ofertei de vânzare prin afișare.

Gama de variabile

Regimul juridic al terenurilor care fac obiectul reconstituirii dreptului de proprietate privată: terenuri din extravilan și intravilan.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/atitudini: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, promptitudine.

La evaluare se va urmări realizarea atribuțiilor legale cu respectarea prevederilor legale: Legea fondului funciar, Legea pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, hotărârea Guvernului pentru modificarea și completarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.

—

Urmărirea rezolvării corespondenței și asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1..Primește corespondența.	1.1.Primește corespondența sosită. 1.2.Verifică corespondența din punct de vedere al obiectului, al destinatarului, al conținutului.
2. Distribuie corespondența.	2.1.Stabilește competența de soluționare, în funcție de natura și obiectul corespondenței. 2.2. Distribuie corespondența compartimentelor de specialitate, în vederea soluționării în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 2.3. Verifică modul de soluționare, respectarea termenului legal de soluționare, transmiterea modului de soluționare, în termenul legal.
3. Urmărește transmiterea	3.1.Urmărește ca răspunsurile să fie transmise în termenele legale. 3.2.Verifică dacă răspunsul a fost elaborat și transmis cu respectarea prevederilor legale. Avizează corespondența expediată.
4. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.	Verifică cu atenție intrările/ieșirile lucrărilor primite/efectuate din registre.

Gama de variabile

Solicitantul cererii: persoane fizice sau juridice.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: cunoștințe juridice privind administrația publică.

Aptitudini/atitudini: rigurozitate, responsabilitate, capacitate de analiză, obiectivitate, fermitate, promptitudine, capacitate de comunicare eficientă, etică profesională.

La evaluare se va urmări realizarea atribuțiilor legale cu respectarea prevederilor legale, respectiv respectarea regulamentului de organizare și funcționare.

—