

## Atribuțiile postului

- funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal** din cadrul **Compartimentului administrație publică locală**, aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc

### 1. Atribuții privind organizarea și funcționarea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc:

1.1. execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;

1.2. pregătește, întocmește și comunică către consilierii locali dosarele de ședință și alte materiale necesare desfășurării activităților administrative;

1.3. participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, întocmește procesul – verbal al ședinței în limba maghiară și română;

1.4. distribuie, la cererea șefilor ierarhici, înaintea ședinței și în timpul desfășurării acesteia, documentele suplimentare care se impun a fi repartizate consilierilor locali, în afara celor dinainte transmise;

1.5. consemnează amendamentele și rezultatul votului la fiecare amendament și proiect de hotărâre, în vederea corectei redactări a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;

1.6. convoacă la ședință directorii, șefii de servicii și funcționarii care au redactat proiectele de hotărâri, directorii agenților economici, ai instituțiilor publice de interes local și persoanele fizice/juridice care își manifestă expres interesul de a fi prezente la ședința Consiliului Local;

1.7. participă la completarea dosarelor de ședință cu înscrisurile doveditoare pentru îndeplinirea procedurilor prevăzute de lege, îndosărierea actelor, redactarea opis-urilor, sigilarea dosarelor și numerotarea filelor din dosare;

1.8. asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;

1.9. redactează la cererea oricărui consilier local, după consultarea liderilor partidelor politice, în baza documentelor puse la dispoziție de către aceștia, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și alte asemenea documente specifice Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;

1.10. participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, potrivit programului întocmit de președinții acestora;

1.11. redactează și transmite hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate, în termenul prevăzut de lege;

1.12. ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc și asigură transmiterea lunară a pontajului corespunzător în vederea indemnizării consilierilor locali;

1.13. cere, transmite și primește, la solicitarea consilierilor locali, la/de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, instituțiilor publice și societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, informațiile necesare exercitării mandatului de consilier local;

### 2. Atribuții privind asistență la redactarea proiectelor de hotărâri și dispoziții:

2.1. verifică existența, completitudinea și legalitatea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;

2.2. verifică existența tuturor semnăturilor responsabililor și a dovezilor de împuternicire pentru înlocuitorii acestora;

- 2.3. verifică îndeplinirea condițiilor de formă și a normelor de tehnică legislativă;
- 2.4. întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții;
3. Atribuții privind actele administrative adoptate/emise:
  - 3.1. ține evidența și comunică actele administrative emise de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc, respectiv asigură arhivarea acestora;
  - 3.2. ține evidența și comunică actele administrative adoptate/emise de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, respectiv asigură arhivarea acestora;
  - 3.3. monitorizează și asigură publicitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc prin afișarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc și pe site-ul oficial al acesteia;
  - 3.4. certifică actele pentru conformitate cu originalul;
4. Atribuții privind relația cu alte instituții publice și cu persoanele fizice:
  - 4.1. primește prin registratură cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de către persoane fizice și juridice Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc și comisiilor de specialitate, le analizează și propune modalități de soluționare a acestora; redactează, la cererea consilierilor locali răspunsurile pe care le trimit petenților în termenele prevăzute de lege;
  - 4.2. primește prin registratură cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoane fizice și juridice Compartimentului administrație publică locală, și redactează răspunsurile pe care le trimit solicitanților/petenților în termenele prevăzute de lege;
  - 4.3. solicită sprijin și coordonare, respectiv colaborează cu Instituția Prefectului Județului Harghita, dacă este cazul;
  - 4.4. execută întocmai și la timp toate dispozițiile, instrucțiunile transmise de superiorii ierarhici;
5. Atribuții privind organizarea și desfășurarea recensământului, a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și a referendumului, după caz:
  - 5.1. participă la activitățile de organizare și desfășurare a recensământului;
  - 5.2. participă la activitățile de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și a referendumului, după caz;
  - 5.3. efectuează operațiuni în Registrul electoral;
6. Participă la identificarea riscurilor specifice Compartimentului administrație publică locală;
7. Îndeplinește calitate de membru în Comisia de selecționare a documentelor din arhiva unității;
8. Folosește Sistemul de acces electronic, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Outlook) utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
9. Îndeplinește și alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc, Secretarul General al Municipiului Odorheiu Secuiesc și prin natura lor, se încadrează în atribuțiile de serviciu.