

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr. 93

privind numirea d-nei Bordeiaș Marilena-Pamela în funcția publică de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional principal, gradația 2, în cadrul compartimentului buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina

PRIMARUL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

-raportul final al concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional principal în cadrul Compartimentului de buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate, achiziții publice, nr. 2412/2021, prin care d-na Bordeiaș Marilena - Pamela a fost declarată "ADMIS" în urma concursului de recrutare;

-referatul Compartimentului de resurse umane, relații cu publicul și secretariat administrativ, înregistrat la nr. 2431/2021;

-prevederile art.388, alin.(3), lit.b), art.464, coroborat cu art.466, alin.(2), lit.a), art.473 și art.529, alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

-art. 76 și art.77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile HCL nr.2/18.01.2019 privind stabilirea coeficienților de salarizare și a salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina;

-prevederile art.11, art.18, alin.(1), art.37 și art.38, alin.(3), lit."e" din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.155, al.5, lit.e) și art.196, alin.1, lit.b), privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1.Începând cu data de 19.05.2021, doamna Bordeiaș Marilena - Pamela se numește în funcția publică de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional principal, gradația 2, în Compartimentul buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina.

Art2. Numirea în funcția publică se face pe perioadă nedeterminată, raport de serviciu cu normă întreagă.

Art.3. Programul de lucru este 8,00 – 16,30 de luni până joi și 8,00 - 14,00 –vineri.

Art.4. Doamna Bordeiaș Marilena – Pamela beneficiază de un salariul de baza lunar de 2.933 lei.

Art.5. Salariata beneficiază de indemnizație de hrană care reprezintă a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată și se acordă lunar, proporțional cu timpul lucrat în luna anterioară .

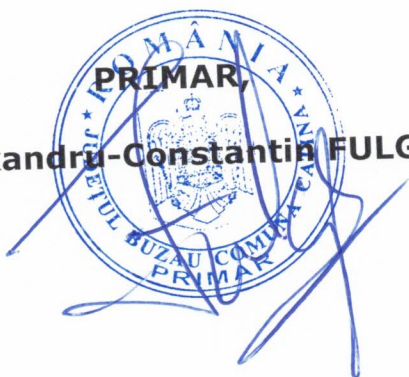
Art.6. Funcționarul public numit la art.1 va executa atribuțiile prevazute în fișa postului care se constituie anexă și face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.6. Prezenta dispoziție poate fi atacată conform prevederilor Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Art.7.Prevederile prezentei dispoziții vor fi comunicate de către secretarul general al UAT persoanelor și autorităților interesate.

Catina, 18.05.2021

Alexandru-Constantina FULGEANU



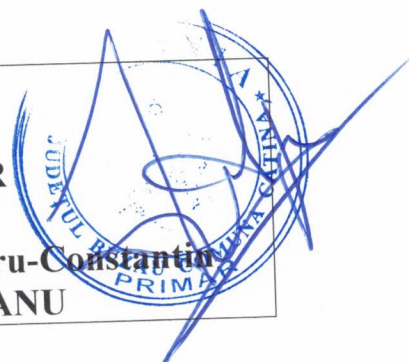
**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL UAT**

Dorina DIACONU

**PRIMARIA COMUNEI CATINA
COMPARTIMENTUL BUGET-FINANTE,
IMPOZITE SI TAXE, CONTABILITATE,
ACHIZITII PUBLICE**

**Aprob,
PRIMAR**

**Alexandru-Constantin
FULGEANU**



**FISA POSTULUI
Nr.2441/18.05.2021**

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului : REFERENT PRINCIPAL
 - 2.Nivelul postului : Functie publica de executie
 - 3.Scopul principal al postului : încasarea impozitelor și taxele locale;
- Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate :
- 2.Perfectionari(specializari) :
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):
operator PC, nivel avansat
- 4.Limbi straine
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare
- 6.Cerinte specific: adaptabilitate, rezistenta la stress, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica.
- 7.Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului :

- completează registrele de rol pentru fiecare contribuabil în parte
- fundamentează și face propuneri pentru actualizarea impozitelor și taxelor locale
- evidențiază în registrul special debitele provenite din amenzi
- stabilește în cursul anului debitele nou apărute, întocmește borderou de scăderi și le operează în program
- efectuează plăți în numerar
- întocmește și transmite situații statistice solicitate de organele în drept
- efectueaza operațiuni de depunere și ridicare în numerar la Trezorerie

- asigură plata prin caserie a drepturilor bănești cuvenite personalului primăriei, asistenților personali ai persoanelor cu handicap, a ajutorului pentru încălzirea locuinței – Legea 416/2001

- asigură încasarea impozitelor și taxele locale, pe baza debitelor stabilite, contribuții și alte venituri ale bugetului local, amenzi, precum și accesoriile acestora, emițând chitanță pentru orice sumă încasată;

- completează zilnic raportul de casă, predă numerarul încasat, conform monetarului întocmit, și borderoul încasărilor inspectorului superior din cadrul compartimentului buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate, achiziții publice;

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

- asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei;

- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

- transmite către contribuabili documente administrativ-fiscale, stabilite de Codul de Procedură Fiscală (decizii de impunere, înștiințări de plată, somații)

- răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate ;

- eliberează certificate fiscale;

- păstrează evidența dosarelor privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei ;

- eliberează adeverințe de venit din PATRIMVET

- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

- asigurând evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor Primăriei comunei Cătina

- întocmește lista de rămășiță la sfârșitul anului

Atribuții în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă :

- asigură primirea și transmiterea avertizărilor meteorologice ;

- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare-alarmare;

- întocmește graficul cu asigurarea permanenței în situații de urgență și a notelor de constatare ;

- răspunde de gestionarea și buna folosință a materialelor, uneltelelor, sculelor, masinilor și utilajelor din domeniul privat al primăriei, care

participă la intervenții în situații de urgență.

- elaborează documentele pe linia specialității protecției civile și PSI- și asigură transmiterea lor la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Neron Lupașcu" Buzău;

- organizează și conduce pregătirea formațiilor de protecție civilă în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție ;

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- comunică imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- cooperează cu superiorii direcți atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează cu superiorii direcți atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- dă relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;

- informează superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;

- aduce la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;

- urmărește permanent și informează superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;

- informează superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în

cazul apariției unui pericol iminent;

-îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : REFERENT

2.Clasa : III

3.Gradul profesional : PRINCIPAL

4.Vechimea în specialitatea necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă : colaborează cu toate compartimentele din instituție;

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de primar, viceprimar, secretar general al UAT

-superior pentru

b)Relații funcționale

c)Relații de control

d)Relații de reprezentare

2.Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului, Consiliul Județean,

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3.Limite de competență

4.Delegarea de atribuții și competență

Intocmit de :

1.Numele și prenumele : DIACONU DORINA

2.Funcția publică de conducere : Secretar general al UAT

3.Semnatura

4.Data întocmirii:18.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele : BORDEIAS MARILENA-PAMELA

2.Semnatura

3. Data: 18.05.2021

Contrasemnează :

1.Numele și prenumele

2.Funcția

3.Semnatura

4.Data