



DISPOZIȚIA Nr.41

din 1 aprilie 2021

privind numirea in funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal - compartiment Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș a doamnei Țogea Ana-Mirela

Primarul comunei Răstolița, județul Mureș;

Având in vedere:

- Referatul nr.1557/31.03.2021 întocmit de d-na Demian Angela – consilier în cadrul compartimentului financiar-contabil;

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

- Raportul final al concursului de recrutare nr.1115/05.03.2021, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Țogea Ana-Mirela, pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, din compartimentul Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș;

- propunerea de numire în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, înregistrată sub nr.1315/18.03.2021, comunicată în data de 18.03.2021;

- prevederile art.473, art.528 coroborat cu art.529 din OUG nr.57/20219 privind Codul administrativ;

- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale HCL nr.52/2017 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1), art.200 și art.473 din OUG nr.57/20219 privind Codul administrativ;

DISPUNE :

Art.1. - Începând cu data de **01.04.2021** se numește doamna Țogea Ana-Mirela in funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal,

gradația 5 în cadrul compartimentului Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială al Primăriei comunei Răstolița, județul Mureș.

Art.2. - Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice pentru doamna Țogea Ana-Mirela, care va beneficia de un salariu de bază brut în cuantum de 5.050 lei/lună. Locul de desfășurare a activității este sediul Primăriei comunei Răstolița, pe o perioadă nedeterminată, cu durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă.

Art.3. - Fișa postului este anexată la prezenta dispoziție.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. -Primarul comunei Răstolița, județul Mureș și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. - Prezenta dispoziție se va comunica: Instituției Prefectului-Județul Mureș, compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, A.N.F.P. București, persoanei nominalizate la art.1, afișare.

Primar,

Lirca Marius Ioan



**Contrasemnează
Pt. Secretar general,
Demian Angela-consilier**

COMUNA RĂSTOLIȚA

**Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice,
urbanism, cultură și asistență socială**

Alexa la Dispoziția nr. 41/01.04.2021



FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: INSPECTOR - ID Post 255561 – TAXE ȘI IMPOZITE –CASERIE
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activități specifice privind colectarea creanțelor fiscale
4. Denumire funcție publică: INSPECTOR
5. Grad profesional: PRINCIPAL

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul economic, științe administrative, științe ingineresti sau juridice.
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilități caracteristice funcționarului public: seriozitate, responsabilitate, inițiativă, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare.
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru cu program prelungit, în anumite condiții, dacă este cazul.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): desfășurarea unor activități specifice de monitorizare și evaluare, sunt necesare abilități specifice de concepție și analiză.
8. Limite de competență: subordonat primarului comunei Răstolița;
9. Delegarea de atribuții: în limita împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița;
10. Cunoașterea și respectarea:- dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- Calculează conform Hotărârii consiliului local și a legislației în vigoare toate taxele și impozitele, veniturile din concesionarea de bunuri din domeniu public sau privat al comunei;
- Calculează și încasează toate majorările de întârziere, penalitățile, amenzile debitorilor ;
- Întocmește și înmânează notificări către contribuabili cu sumele datorate de către buget;
- Intocmește borderourile de debite și scăzăminte, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Face toate încasările și plățile, ridică și depune toate sumele de bani necesare pentru funcționarea UAT Răstolița;
- Conduce zilnic registrul de casă, fără corecturi, ștersături sau tăieri;
- Depune la Trezoreria Reghin săptămânal și de câte ori este necesar sumele încasate ;
- Intocmește și trimite înștiințări de plată contribuabililor ;
- Incasează sumele de bani prin numărarea faptică;
- La primirea chitanțierelor le verifică, le numerotează filă cu filă, urmărind cursivitatea acestora, semnează pe ultimul exemplar cu menționarea numărului de file;

- Predă zilnic la contabilitate primul exemplar din registrul de casă pentru operarea în programul de contabilitate;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat;
- Răspunde de exactitatea datelor din documentele întocmite;
- Participă la arhivarea documentelor contabile;
- Întocmește, dacă cerințele o impun state de plată, borderouri, deconturi ;
- Întocmește adeverințe și certificate fiscale ;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de plăți prin casierie ;
- Nu începe alt chitanțier până nu epuizează pe cel anterior;
- Răspunde de exactitatea calculelor;
- Are obligația să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;
- Să respecte programul de lucru al casieriei.

2. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului,
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

3. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta primăriei ;

4. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

5. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de: Primarul comunei Răstolița

b) Relații funcționale: asigură activități specifice conform atribuțiilor;

c) Relații de colaborare - colaborare cu compartimentele Primăriei comunei Răstolița;

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița.

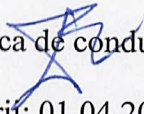
2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița.

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița.

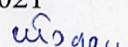
c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița.

INTOCMIT DE

1. Numele si prenumele: Demian Angela – consilier superior cu atribuții secretar general comună
2. Funcția publică de conducere: P.secretar general
3. Semnătura 
4. Data întocmirii: 01.04.2021



LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele: Țogea Ana-Mirela
2. Data: 01.04.2021
3. Semnătura 



Nr.1557 din 31.03.2021

Se aprobă
Primar,



Referat
privind numirea in funcțiile publice de execuție

Având in vedere:

- prevederile art.76 și 77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul final al concursului de recrutare nr.1115/05.03.2021, prin care s-a declarat "ADMIȘI" candidații Toncean Ioana, Țogea Ana-Mirela pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, respectiv consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din compartimentul Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș;
- propunerile de numire în funcțiile publice de execuție, înregistrate sub nr.1314/18.03.2021, 1315/18.03.2021, 1316/18.03.2021, comunicate în data de 18.03.2021;
- prevederile art.473, art.528 coroborat cu art.529 din OUG nr.57/20219 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale HCL nr.52/2017 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1), art.200 și art.473 din OUG nr.57/20219 privind Codul administrativ;

Propun emiterea dispozițiilor privind:

Numirea doamnei Țogea Ana-Mirela începând cu data de 01.04.2021 in funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5, numirea doamnei Toncean Ioana in funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 și a domnului Lirca George-Petru in funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul compartimentului Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială al Primăriei comunei Răstolița, județul Mureș.

Cu aceeași dată se vor stabili drepturile salariale corespunzătoare funcțiilor publice. Locul de desfășurare a activității este sediul Primăriei comunei Răstolița, pe o perioadă nedeterminată, cu durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă.

Compartimentul financiar-contabil
Demian Angela - consilier