

DISPOZIȚIA Nr. 53. din 10. FEBRUARIE 2020
privind numirea doamnei BĂLINT ERZSÉBET în funcția publică de REFERENT cl.III.
grad profesional Principal, gradația 5.

Primarul Comunei Dealu

Văzând Raportul final al concursului de recrutare nr. Nr.6248./31.01.2020, prin care s-a declarat "ADMIS" candidata BĂLINT ERZSÉBET pentru ocuparea funcției publice de execuție de Referent, clasa III, grad profesional PRINCIPAL, în cadrul Biroului financiar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu, județul Harghita,

Având în vedere propunerea de numire în funcția publică de execuție de Referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul Biroului financiar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu, județul Harghita, a doamnei BĂLINT ERZSÉBET, propunere făcută de comisia de concurs,

În conformitate cu prevederile:

Art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5). Lit. e), art. 618. alin. (19) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 76, art. 77. din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Guvernului nr. 761 din 11 octombrie 2017 și Hotărârea Guvernului nr 132 din 5 martie 2019,

HOTĂRÂREA Consiliului Local Dealu nr. 27. din 9. APRILIE 2019, privind aprobarea Organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Dealu, Județul Harghita, începând cu anul 2019,

HOTĂRÂREA Consiliului Local Dealu nr.6. din 22. ianuarie 2019, privind stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA, începând cu 1. ianuarie 2019.

Prevederile art. Art. 10. (7) art. 11, art. 18, art.36. art. 38. Și art. 39 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare prin OUG nr. 91/2017, OUG nr. 41/2018, Legea nr. 79/2018, și OUG nr. 114/2018,

În temeiul prevederilor art. 155. alin. (1) . lit. d), alin. (5) . lit. e) și art. 196. alin. 1 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art.1.(1) Începând cu data de 17. 02. 2020 d.na BĂLINT ERZSÉBET, CNP: 2670501192469, se numește în funcția publică de execuție de REFERENT cl.III. grad profesional Principal, Gradația 5, cu un salariu lunar de 3.234 lei brut pe lună,.

2) Cu aceeaș dată persoana numită, beneficiază de indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei brut pe lună.

Art.2. Se stabilesc atribuțiile persoanei numite la precedentul articol, conform Fișa postului - anexă la prezenta dispoziție, care se comunică persoanei numite, odată cu prezenta.

Art. 3. (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul Primăriei Comunei Dealu, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării acesteia.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa Tribunalului Harghita – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei, - responsabil cu resurse umane, și biroul financiar din cadrul primăriei.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului comunei, către:

- D.na BÁLINT ERZSÉBET- persoană nominalizată la art.1,
 - Agenția Națională a Funcționarilor Publici,
 - Biroul financiar din cadrul primăriei , și
 - Instituția Prefectului Județului Harghita.
- și se aduce la cunoștință publică prin mijloacele locale de publicitate ale comunei Dealu, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.comunadealu.ro.

Dealu, la data de 10. 02. 2020 .

Primar
Balint Elemer Imre



Contrasemnează
Secretar General Com.Dealu :
Pal Margit

Biroul :

FINANCIAR (impozite și taxe)

Aprobat prin Dispoziția nr.53./ 10.02. 2020
Conducatorul autoritatii sau
instituției publice: Primar

BALINT ELEMER IMRE



FISA POSTULUI
Nr. 8.

1. Denumirea postului: REFERENT III. Principal gradația 5. (OPERATOR ROL)

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Funcție publică corespunzătoare categoriei : M.

3. Scopul principal al postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii MEDII LICEALE , absolvită cu diplomă de bacalaureat.

Vechime în specialitatea studiilor : 5 ani.

2. Perfecționări anuale- 7 zile pe an –LA CENTRE DE FORMARE , Cursuri pentru: Impozite și taxe locale – Contabilizarea incasărilor.

3. Cunostințe de operare pe calculator : obligatoriu - word, excel., internet.

4. Limbi straine: Limba maghiară scris și vorbit.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

-Aptitudini pentru munca cu publicul , rezistență la stres, adaptabilitate, asumarea responsabilității,
Aptitudini de comunicare și conlucrare cu ordonatorii de credite, munca în echipă, muncă pe teren și muncă individuală .

6. Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, muncă de birou.
Asigurarea unui comportament profesionist precum și a unei transparențe în administrație, pentru a câștiga și menține încrederea publicului , în integritatea, imparțialitatea și eficiența autorității.
Cunoașterea normelor generale de conduită profesională:-Art.5-19 din Codul de conduită a funcționarilor publici,-L.7/2004. și a atribuțiilor prevăzute de legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările ulterioare.

7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
-creativitate , spirit de inițiativă, și organizare , coordonarea activității financiare.

Atributiile postului :

1.-Ține evidența contribuabililor financiari.

2.- Întocmește și conduce la zi evidența contribuabililor financiar, prin înregistrarea debitelor și a incasărilor, în bază de chitanță, și efectuează raportări către contabilitate, referitor la sumele incasate

3.-confrunță debitele din evidență cu plățile efectuate de contribuabili, efectuează compensațiile de diferențe și le prezintă contabilității, în vederea regularizării.

4. Înregistrează procesele verbale de amenzi și comunică către cei vizați pentru incasare.

5. -Rezolva corespondența de atributie, formeaza dosare conform nomenclatorului aprobat, pe grupe si pe termene de pastrare, si pina la 10 iunie al anului urmator preda pentru inventariere la arhiva Consiliului Local Dealu.

6.- ÎN LIPSA Agentului fiscal Efectueaza ridicarea numerarului de la unitati bancare, efectueaza plata salariilor precum si alte plati in numerar ce se executa de la bugetul comunei, fonduri extrabugetare, autofinantate si cele legal constituite.

7.-Sub îndrumarea contabilului consiliului, întocmește listele cu unele drepturi banesti, neridicată de la casa și restituite la banca, îngrijindu-se totodată de ridicarea acestora la solicitare (ajutoare, salarii).

8.-Efectueaza deplasari planificate in satele apartinatoare, pentru incasarea datoriilor, a tuturor taxelor locale. Programul de deplasari se stabileste de catre primar, lunar, luind in considerare propunerea contabilului consiliului.

9. -Impreuna cu agentul agricol si viceprimar, organizeaza confruntarea achitarii taxelor de pasunat cu efectivele existente – date in turme. In caz de neregularitati percepe taxa gloaba pentru animale pentru care nu s-a respectat termenul platii taxei. Conform regulamentului de pasunat si hotaririi privind taxele gloabe, amenzi pentru neincadrarea in norme prevazute de regulament de pasunat, percepe taxele si amenzile stabilite.

10- Conduce evidenta drepturilor aprobate in acest domeniu si se ingrijeste de ridicarea sumelor aprobate, si de inminarea lor celor in drept.

11. -Formeaza dosare din documentele intocmite si preda pina la 10 iunie al anului urmator, la arhiva consiliului local, pentru inventariere si pastrare.

12. Însușește și aplică procedurile de lucru, în cadrul managementului public intern.

13. Însușește și aplică **Codul de conduită a funcționarilor publici**,

14. **Însușește și aplică regulamentul intern , aprobat prin HCL.**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: REFERENT

2. Clasa III, (operator rol)

3. grad profesional PRINCIPAL gradația 5.

4.vechimea în specialitatea necesară: 5. ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-Subordonat față de Primar, viceprimar , Șef birou, secretar și Consiliul Local.

-superior pentru : casier, agent fiscal,

b. Relații funcționale: cu compartiment financiar contabil, impozite,taxe,

c.Relatii de control: -

d.Relatii de reprezentare: -

2.Sfera relațională externă:

a,Cu autorități și instituții publice din localitate, județ și din afara județului:Unități de învățământ, unități de sănătate, cultură , din localitate,Consiliul Județean și Direcția Generală a Finanțelor Publice,

b,Cu organizații internaționale,

-Cu persoane juridice private, din localitățile comunei: Ocoale silvice,Composesorate,Instituții publice din teritoriu administrativ și din afară.

3. Limite de competența teritorială: Unitatea Administrativ teritorială Comuna Dealu .

4. Delegarea de atribuții:

Pe timpul concediului de odihnă sau alte concedii, atribuțiile se vor delega referentului (Agent fiscal)din compartimentul financiar, sau la Șef Birou Financiar.

Intocmit de: Numele si prenumele :

BALINT ELEMER IMRE

Funcția publică de conducere: Primar

Semnatura

Data intocmirii: 10.02. 2020,

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :BALINT ERZSEBET

Semnatura



Reactualizat la

Contrasemnatar

Viceprimar: Gergely Laszlo

Semnatura