



DISPOZIȚIA NR. 78/2025

Privind numirea în funcția publică de execuție vacantă de Consilier clasa I, grad profesional asistent din Cadrul Compartimentului financiar, impozite, taxe și achiziții publice a doamnei Pál Adél

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere Dispoziția nr. 159/ 09.03.2023, privind suspendarea de drept a raportului de serviciu a D-nei. Hajdó Zelma, având funcția publică de referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5,

Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dealu nr. 38. din 27 aprilie 2023, privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu și stabilirea indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică și a salariilor pentru funcțiile asimilate acestora din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dealu, județul Harghita, începând cu 1 mai 2023

Dispoziția primarului nr. 242/2023 privind numirea în funcția publică de execuție temporară vacant de Consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar impozite, taxe și achiziții publice a d-nei Pál Adél

DISPOZIȚIA NR. 8/2025 privind delegarea temporară, spre exercitare, a unor atribuții de urbanism, d-nei Pál Adél – consilier în cadrul Compartimentului financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei Dealu pe perioada vacanței postului prin încetarea raportului de serviciu a d-lui Gergely Győző- Consilier la Compartimentul Agricol-Urbanism și Amenajarea teritoriului/

Certificatul de Deces, seria HRD nr. 2501736 eliberat de Municipiul Odorheiu Secuiesc, județul Harghita la data de 15.04.2025,

DISPOZIȚIA NR. 76/2025 privind încetarea de drept a suspendării și a raportului de serviciu a doamnei Hajdó Zelma, referent, clasa III, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu

DISPOZIȚIA NR. 77/2025 privind încetarea exercitării a funcției publice de execuție temporară vacant de Consilier clasa I, grad profesional asistent din Cadrul Compartimentului financiar, impozite, taxe și achiziții publice a doamnei Pál Adél

Ținând cont de prevederile art. 376 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (1), lit. d) coroborat cu alin. (5), lit. e), ale art. 196, alin (1) lit. b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. - Începând cu data de 24 aprilie 2025, se numește în funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația de vechime 0, la compartimentul financiar impozite, taxe și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.2 - Persoana încadrată va beneficia de un salariu de bază lunar de [redacted] și se adaugă indemnizația de hrană conform prevederilor art. 18 din Legea nr. 153/ /2017 din 28 iunie 2017, în sumă de [redacted]

Art.3. - Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului, care constituie anexa nr.1 și face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. - Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încuviințează Compartimentul de resurse umană, stare civilă, secretariat/relații cu publicul, arhiva / administrare din cadrul aparatului de specialitate al Primărilor Comunei Dealu.

Art.6. - Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică către Compartimentul de resurse umană, stare civilă, secretariat/relații cu publicul, arhiva / administrare, persoanei nominalizate la art.1 și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Dealu, la data de 22.04.2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General Delegat
DUȚU Edit



FIȘA POSTULUI

Nr. 9/2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier I Compartiment financiar, impozite, taxe și achiziții publice
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: răspunde pentru bună funcționare a compartimentului pe baza îndrumărilor stabilite de Primarul Comunei Dealu.

Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Psihologie și științe comportamentale (Ramura de știință)
2. Perfecționări (specializări): în domeniul financiar;
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel avansat;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
capacitate intelectuală de nivel superior, asumarea responsabilității, capacitate de concentrarea atenției, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, aptitudini de comunicare, aptitudine generală de învățare, acordare și transmitere de informații, asigurare de servicii, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

Atribuțiile postului:

1. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniu;
2. Stabilește obligațiile fiscale pentru contribuabili, persoane fizice și persoane juridice;
3. Asigură întocmirea documentelor, controlează și vizează documentele de control fiscal, borderourile de debitare-scădere, dosarele de insolvență și raporturile fiscale pentru persoane fizice și persoane juridice;
4. Operează încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri bugetare ce se realizează de la populație, agenți economici și persoane juridice;
5. Ține evidența contabilă și evidența fiscală, în conformitate cu prevederile legale și asigură controlul permanent asupra ținerii corecte, la zi a acestora;
6. Ia măsuri de urmărire, încasare, lichidare a obligațiilor fiscale, precum și a aplicării acestora;
7. Asigură întocmirea dosarelor de insolvență pentru debitele restante la persoane fizice, și persoane juridice în vederea emiterii prescrierii dreptului de execuție silită;
8. Asigură, organizează și propune acțiuni de control pentru persoanele juridice asupra materiei impozabile și de combatere a evaziunii fiscale;
9. Urmărește încasarea veniturilor din formele de execuție silită împotriva debitorilor restanțieri la plată;
10. Verifică periodic starea de solvabilitate a debitorilor la persoanele fizice și juridice, în vederea identificării de bunuri urmăribile și reactivării acestora, redevențe, locații de gestiune, taxe de contribuție, taxe firme, reclame, panouri publicitare, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor și convențiilor încheiate de Primăria Comunei Dealu cu diverși contribuabili, taxe de licențe, taxe participare licitații, garanții participare licitație, chirii spații de locuit, spații cu altă destinație, chirii teren societăți, impozit pe teren agricol, impozite pe clădiri, mijloace auto;
11. Asigură urmărirea și încasarea debitorilor, calculează majorările de întârziere și a penalităților legale de la cei care le datorează;
12. Întocmește înștiințări și somații de plată către debitori pentru a-și achita restanțele de plată datorate;

13. Răspunde de calculația impozitelor și taxelor locale, redevențelor și a diverselor venituri de realizat din astfel de încasări;
14. Urmărește respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Dealu și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale.
15. Analizează cererile privind amânarea, scutirea, eşalonarea sau reducerea de plată a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, și documentația necesară în acest sens, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Întocmește dosarele pentru executare silită asupra bunurilor imobile și mobile pentru persoane fizice și juridice restante la plata obligațiilor către bugetul local și participă la acțiunile de executare silită pornite împotriva debitorilor, conform prevederile legale;
17. Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă;
18. Analizează, monitorizează și evaluează riscurile financiare, operaționale și comerciale, identifică proceselor și procedurilor vulnerabile.
19. Coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentului financiar, impozite, taxe și achiziții publice;
20. Colectează date și informații relevante din diferite surse și baze de date;
21. Colaborarea cu alte departamente pentru a coordona eforturile de gestionare a riscurilor.
22. Revizuizează periodic a măsurilor și procedurilor de control al riscurilor și propune măsuri de îmbunătățire;
23. Să facă curățenie la locul de muncă ori de câte ori este necesar;
24. Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
25. Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă;
26. Să cunoască și să aplice Regulamentul de organizare și funcționare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu și Regulamentul intern al Comunei Dealu;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primarul Comunei Dealu, în ceea ce privește domeniul său de activitate.
28. Îndeplinește alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată, în ceea ce privește domeniul său de activitate.

Identificarea funcției contractuală corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I.
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară: - ;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: subordonat față de Primarul Comunei Dealu

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul Comunei Dealu.
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: numai în cazurile și limitele stabilite de Primarul Comunei Dealu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile autorităților publice, în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: pe baza mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

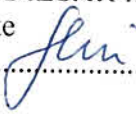
3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, studii, consiliere, în limitele atribuțiilor stabilite.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de lipsă de la serviciu, atribuțiile se deleagă către doamna Bálint Csilla, referent din Compartiment financiar, impozite, taxe și achiziții publice.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: FANCSALI-BOLDIZSÁR Ildikó

2. Funcția publică: Referent de Sepecialitate

3. Semnătura 

4. Data întocmirii: 22.04.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: PÁL Adél

2. Semnătura 

3. Data: 24.04.2025

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit

2. Funcția: Secretarul General Delegat al Comunei Dealu

3. Semnătura 

4. Data: 22.04.2025