

DISPOZIȚIA NR. 43

Privind: numirea domnului Oprea Gheorghe Sorin funcționar public definitiv, în funcția publică de execuție de Consilier I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului financiar contabilitate, buget finanțe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lapusata, județul Vâlcea.

Joita Nicolae – primarul comunei Lapusata, județul Vâlcea;

Având în vedere referatul secretarului localității Lapusata înregistrat sub nr. 491/11.02.2020 cu privire la numirea în funcția publică de execuție de Consilier I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului financiar contabilitate, buget finanțe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lapusata, județul Vâlcea, a domnului Oprea Gheorghe Sorin, încadrat la data de 8.01.2019 în funcția de consilier I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului financiar contabilitate, buget finanțe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lapusata, județul Vâlcea îndeplinind condițiile prevăzute de lege.

Având în vedere raportul de evaluare înregistrat cu nr 169/20.01.2020 în urma căreia s-a obținut calificativul "corespunzător", conform art. 88 alin. 2 din HG. 611/2008 în urma raportului de stagiul și referatul îndrumătorului, propunându-se numirea acestuia în funcție publică definitivă, grad profesional asistent, prin transformarea postului, ca urmare a terminării perioadei de stagiul;

În conformitate cu prevederile art. 392 alin. 2, litb), art 474 și art 475 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 101 alin. 1 din H.G. nr .611/2008 pentru aprobarea normelor pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin 1, lit b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , emit următoarea:

DISPOZIȚIE

Art. 1. Începând cu data de 12.02.2020 domnul Oprea Gheorghe Sorin, numit în funcția publică de execuție de Consilier I, grad profesional debutant, gradatia 3, se numește funcționar public definitiv, în funcția publică de execuție de Consilier clasa I, grad profesional asistent, gradatia 3 pe perioadă nedeterminată, prin transformarea postului, în cadrul compartimentului financiar contabilitate, buget finanțe, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lapusata, județul Vâlcea, stabilindu-se un salariu total brut de 4524 lei, după cum urmează:

S1 = 3850 lei - salariul de baza brut/lună;

S2 = 3850 lei X 17.5 (gradatie de vechime) = 674 lei

S3 = S1 + S2 = 3850+674 = 4524 lei Total salariu brut începând cu 12.02.2020.

Art.2. Incepand cu data de 12.02.2020 va îndeplini atribuțiile stabilite prin fisa postului prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului administrativ de majorare a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(2) Împotriva răspunsului la contestație care se va face în termen de 10 zile de la depunerea acestuia, persoana nemulțumită se poate adresa instanței contencios administrativ în termen de 30 zile de la data comunicării soluționării contestației.

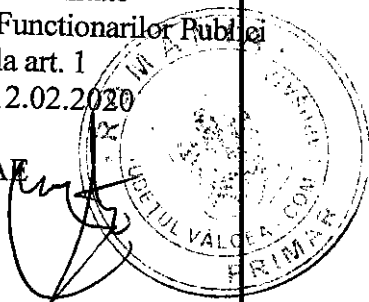
Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește primarul comunei Lapusata ca ordonator principal de credite și compartimentul financiar-contabil al primăriei comunei Lapusata, județul Vâlcea.

Art.45 Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului general UAT:

- Primarului,
- Instituției Prefectului județului Vâlcea
- Compartimentului contabilitate
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Persoanei prevăzute la art. 1

LAPUSATA: 12.02.2020

PRIMAR,
JOITA NICOLAE



Vizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL UAT
MEGA AURELIAN

FISA POSTULUI
Nr .1

Denumirea postului : Consilier

Compartimentul : Financiar contabilitate , Buget -Finante.

Nivelul postului :

Funcie publica: de executie

Scopul principal al postului: incasarea taxelor si impozitelor locale;

Identificarea functiei publice :

Clasa: -

Gradul profesional : asistent

Gradatia 3

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : Superioare ;

Perfectionari (specializari) :

Cunostiinte de operare / programare pe calculator : nivel mediu, operare evidenta situatii incasari venituri;

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare : comunicare , capacitate de adaptare la nou , disponibilitate de lucru in echipa , responsabilitate, initiativa , automotivare, autonomie, abilitatea de stabilire si realizarea obiectivelor de activitate , capacitatea de asumare a responsabilitatii personale , de rezolvare a problemelor, flexibilitate si adaptabilitate;

Cerinte specifice : lucrul pe calculator , preluare de date de pe internet, cunoasterea legislatiei in domeniu:

Competente manageriale : -

Atributii :

A. – Cu privire la constatarea si stabilirea impozitelor , taxelor si altor venituri ale bugetului Consiliului Local :

- intocmeste referatele de specialitate si expunerile de motive la proiectele de hotarari ale Consiliului Local in domeniul stabilirii impozitelor , taxelor si altor venituri ale bugetului propriu al acestuia;

- tine evidenta nominala si centralizata a debitelor curente si restante , a majorarilor de intarziere si asupra incasarii impozitelor , taxelor si a altor venituri ale bugetului Consiliului Local;

- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea

constatarea si stabilirea impozitelor , taxelor si a altor venituri cuvenite;

B : - Cu privire la controlul privind declararea, impunerea, evidenta contabila si achitarea fata de bugetul ,Consiliului Local;

- stabileste in sarcina contribuabililor diferenta de impozite , taxe si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata le termenele legale a impozitelor datorate;

- constata contravenitiile si aplica amenziile si penalitatiile prevazute de legile fiscale ;

- depune masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili a obligatiilor fiscale ce le revin;

C: - Cu privire la urmarirea si incasarea veniturilor bugetului Consiliului Local: - urmareste achitarea integrala si la termen a obligatiilor fiscale pe baza datelor din evidentele tinute pe calculator , pe registru si alte documente de evidenta conduse manual;

- in situatia in care se constata neplata le termen a impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili, biroul contabilitate si biroul impozite si taxe locale pune in aplicare procedurile de executare silita , in conformitate cu prevederile Codului Fiscal , cu modificarile si completarile ulterioare , intocmind in acest sens documentele oficiale pentru aplicarea masurilor de executare silita ;

- opereaza la termen si conform legii toate operatiunile stabilite de actele normative ;

- urmareste rezolvarea tuturor problemelor in termenele legale ;

- se deplaseaza la nevoie in teren pentru colectarea tuturor veniturilor;

- efectueaza depuneri de numerar catre Trezoreria Babeni ;

- anunta Ordonatorul de credite ;

- solicita lamuriri de natura juridica secretarului comunei problemele

urgente;

- tine legatura permanent si informeaza contabilul asupra situatiilor de

venituri;

- verifica toti contribuabilii de pe raza comunei ;

- Indeplineste functia de casier

- responsabil cu achizitiile la nivelul primariei comunei Lapusata

- responsabil cu implementarea strategiei nationale anticoruptie ;

- raspunde personal de banii incasati, de termenul de depunere ai acestora;

- tine evidenta in ordine cronologica si conform legii;

- arhiveaza anual documentele definitive ;

- indentifica alte surse de venitui si le prezinta ordonatorului de credite;

- asigura permanent imprimatale tipizate ;

- raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in

documentele prezentate sau intocmite;

- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;

- raspunde de ne rezolvarea corespondentei in termenele legale;
- pastreaza si mentine ordinea si curatenia la locul de munca ;
- raspunde personal pentru actele, adeverintele, documentele pe care le intocmeste si pentru care se cere semnatura conducatorilor institutiei;
- exercita si alte atributii stabilite prin Lege, Hotarari ale Consiliului Local, Dispozitii ale Primarului sau sarcinii trasate de catre secretarul comunei;
- indeplineste oricare alta sarcina ce rezulta din Lege , Hotararii ale Guvernului Romaniei si alte acte normative in legatura cu domeniul de activitate al compartimentului .
- nu parasesc locul de munca fara o cerere scrisa (motivata) care se va face cu aprobarea sefului in care isi desfasoara activitatea (compartimentului), titularul postului si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus, situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea sunt exonerati de orice raspundere.
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG Nr. 425/2006 si normativele in vigoare.
- Respecta PSI conform Legii 307/2006 ;
- Neexecutarea la timp a atributiilor si sarcinilor de serviciu atrage raspunderea administrativa
- Respecta programul de lucru intre orele 8-16.
- Respecta codul de conduita al functionarilor publici ;
- Participa si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari si reclamatii.
- Alte atributii date de primar, viceprimar si secretar.

Limite de competenta : stabilite prin lege ; prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local.

Delegarea de atributii : -

Sfera relationala :

Intern:

Relatii ierarhice:

- subordonata fata de : Consiliul Local , Primar , Secretar comuna
- superior fata de :-

Relatii functionale : angajati ai Primariei comunei Lapusata

Relatii de control : Curtea de Conturi ; Trezoreria Babeni

Relatii de reprezentare : Finantele Publice Rm. Valcea, Trezoreria Babeni , Curtea de Conturi;

Extern :

- cu autoritati si institutii publice : Finantele Publice Rm. Valcea, Trezoreria Babeni Curtea de Conturi;

- cu organizatii internationale :-

- cu persoane juridice private :-

Intocmit de :

Numele si prenumele- Moga Aurelian

Funcție publica –secretar general UAT

Semnatura _____

Data intocmirii 12.02.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele Oprea Gheorghe Sorin

Semnatura _____

Data : 12.02.2020

Avizat de :

Numele si prenumele – Jofa Nicolae

Funcția publica de conducere - primar

Semnatura _____

Data : 12.02.2020

