



COMUNA ALBOTA

Județul Argeș

Cod fiscal 4122159

Sediul: Comuna Albota, sat Albota, nr.1

Tel/fax 0248/233187/0248233451

email:primarie@albota.cjarges.ro

starecivila@albota.cjarges.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIE NR.99/12.08.2022

privind numirea doamnei Marin Nicoleta-Ionela în funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent în urma declarării „admis” la examenul de promovare în clasă, Compartiment casierie

Primarul Comunei Albota, **DUMITRU ION**,

Având în vedere:

-Raportul final al concursului organizat în data de 01.08.2022 prin care numita Marin Nicoleta-Ionela a fost declarată admisă la concursul de promovare în clasă;

-ținând cont de prevederile art.480, art.481, art.528, art.530 din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată prin OUG nr.19/2017, precum și prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.17/31.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și personalul contractual angajat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Albota precum și pentru stabilirea indemnizației consilierilor locali;

În conformitate cu prevederile art.155 alin.(1) lit. “d” coroborat cu prevederile alin.(5) lit.”e”, art. 196 alin.(1) lit. “b” **art.197 alin.(4) , art.200** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art.1.(1)În urma declarării „admis” la examenul de promovare în clasă, începând cu data de 16 august 2022 doamna Marin Nicoleta-Ionela, având funcția publică de referent clasa III grad profesional superior promovează în funcția publică de execuție consilier, clasa I grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului casierie, având un salariu de încadrare în cuantum lunar, brut de 3574 lei, corespunzător gradației de vechime 5, la care se adaugă norma de hrană– 347 lei.

(2)Indemnizația de hrană prevăzută la alin.(1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară și cu respectarea prevederilor art.11 alin.(4) din Legea nr.153/2017.

Art.2. Se stabilește fișa postului completată cu noi atribuții, conform anexei la prezenta dispoziție.

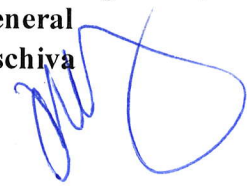
Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului-Județul Argeș, A.N.F.P. București și doamnei Marin Nicoleta-Ionela de către secretarul general al UAT Albota.

Art.4. Contestarea prezentei dispoziții se poate face în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință în conformitate cu prevederile art.7 și 8 din Legea contenciosului administrativ.

PRIMAR
DUMITRU ION



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
Elena Paraschiya



(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

JUDEȚUL ARGEȘ
Primăria Comunei Albota

Anexă la Dispoziția nr.99/12.08.2022



Compartiment casierie

FIȘA POSTULUI
Nr. . . .

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului :

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent;

2.Nivelul postului :

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

Consilier asistent ;

3.Scopul principal al postului:

-asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului ;

-operațiuni de încasare și evidența creanțelor bugetului local

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate – Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

-vechimea necesară în specialitate – minim 1 an

2.Perfecționări (specializări): în domeniul taxelor și impozitelor -stingerea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită.

3.Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)-nivel mediu(va utiliza frecvent în activitate calculatorul pentru întocmirea situațiilor);

4.Limbi străine*3)(necesitate și nivel de cunoaștere)

-Limba engleză-citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;

Limba franceză- citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

-experiență în domeniu, capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație, dinamism receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;

6. Cerințe specifice*5)

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

7.Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale)

-capacitate de organizare a activității serviciului;

-capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;

-capacitatea de analiză și sinteză;

-capacitate de lucru în echipă și independent;

-capacitate de comunicare;

-asumarea responsabilității;

- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare, scrisă și orală;
- preocupare de ridicarea nivelului profesional individual.

Atribuțiile postului*6):

1. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
2. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
3. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
4. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
5. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
6. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
7. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
8. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
9. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
10. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
11. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
12. aplică taxele stabilite prin HCL;
13. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
14. are atribuții de executări silită - participa alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
15. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
16. identificarea contribuabililor rău platnici și întreprinderea tuturor măsurilor legale pentru recuperarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
17. folosirea, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici a modalităților de executare silită prevăzute de lege;
18. Cooperarea cu organele de poliție, băncile, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
19. întocmește situațiile centralizatoare;
20. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
21. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
22. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;

.....
c) cu persoane juridice private:

Agenții economici

3. Limite de competență*8)

Conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență: d-nei. Popescu Ramona-Ionela - inspector principal
Întocmit de*9):

Numele și prenumele

PARASCHIVA ELENA

2. Funcția publică de conducere

SECRETAR,

3. Semnătura

.....
4. Data întocmirii

12.08.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

MARIN NICOLETA-IONELA

2. Semnătura

.....
3. Data

12.08.2022

Contrasemnează* 10):

1. Numele și prenumele

NEACȘU ELENA

2. Funcția

Contabil șef

3. Semnătura

.....
4. Data

12.08.2022

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

