



PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI

Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G

Sat Tigveni 117610, Argeș, România

Tel.fax: 0248 / 664066, email : primariaratesti2018@gmail.com

D I S P O Z I Ţ I A NR.117

Cu privire la delegarea atributiilor SVSU d-lui ANDREI MARIUS - AUREL

Primarul comunei Ratesti, judetul Arges astăzi 25.05.2020.

Avand in vedere :

- Art. 12 din OUG 21 / 2004 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 – privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul art. 196 alin .1 lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 – privind Codul Administrativ.

D I S P U N :

Art. 1 Incepand cu data de 25.05.2020 se deleaga atributiile SVSU d-lui ANDREI MARIUS – AUREL – Consilier in cadrul Compartimentului Contabilitate Impozite si Taxe Locale pana la revenirea in functie a titularului de post , conform fisei post anexa la prezenta dispozitie.

Art. 2 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcinează d-nul Andrei Marius - Aurel – Consilier in cadrul Compartimentului Contabilitate Impozite si Taxe Locale

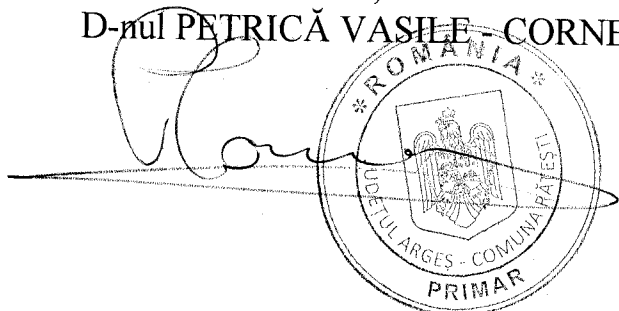
Art. 3 Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanei de la art. 1, va fi afisată pentru aducerea la cunostință publică și comunicată Instituției Prefectului Județului Argeș in vederea controlului de legalitate.

DATA Astăzi : 25.05.2020

PRIMAR,

D-nul PETRICĂ VASILE - CORNEL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei ,
Jr.Bălănescu Maria - Magdalena



Denumirea autoritatii sau institutiei publice : PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI

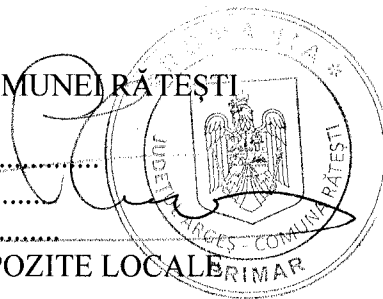
Aprob(1) PRIMAR: PETRICĂ VASILE CORNEL

Directia generala

Directia

Serviciul

Biroul/Compartimentul : CONTABILITATE - TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE



Nr. 6/ FISA POSTULUI
25.05.2020

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER ASISTENT

2. Nivelul postului

3. Scopul principal al postului

Conditii specifice pentru ocuparea postului2)

1. Studii de specialitate

2. Perfectionari (specializari)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

.....

4. Limbi străine3) (necesitate și nivel4) de cunoaștere)

.....

5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice5)

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

Atributiile postului :

1. întocmeste înștiințări, somatii și titluri executorii pentru debitorii restanți, precum și modalitățile de executare silită la persoanele fizice și juridice;
2. răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate
3. întocmeste dosare privind transformarea amenzilor în zile de muncă în folosul comunității pentru persoanele ce se încadrează;
4. răspunde de orice document pe care îl întocmeste ;
5. îndeplinește orice altă atribuție stabilită de primar și Consiliul Local.

Îndeplinește atribuții în domeniul Serviciului voluntar pentru situații de urgență.:

1. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

3. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să

Arde

le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

4. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

5. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

7. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

8. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

9. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

10. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

11. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

12. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

13. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

14. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

15. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

16. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

17. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

18. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

19. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

20. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

21. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

22. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

23. Atributii privind gestionarea deseurilor de origine animala si tine lagatura cu firma de ecarisare prin adrese oficiale ;

24. Atributii in domeniul deseurilor menajere precum si serviciul de salubritate al localitatii ;

And

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional7)
4. Vechimea in specialitate necesara

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : SECRETAR COMUNA

- superior pentru

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control: PRIMAR

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c. cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta8)

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de9):

1. Numele si prenumele FLOREA RODICA MARIANA

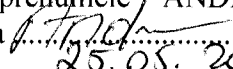
2. Functia publica de executie – REFERENT – resurse umane

3. Semnatura 

4. Data intocmirii 25.05.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : ANDREI MARIUS AUREL

2. Semnatura 

3. Data 25.05.2020

Contrasemneaza10):

1. Numele si prenumele BĂLĂNESCU MARIA MAGDALENA

2. Functia Secretar Comuna

3. Semnatura 

4. Data 25.05.2020