



PRIMARIA COMUNEI RATEȘTI
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 T I A NR. 125

cu privire la delegarea atribuțiilor de casier domnului Bejenari Petre – Dorel – consilier superior in cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ratesti, judetul Arges.

Primarul comunei Ratesti, judetul Arges astazi 03.08.2021.
Avand in vedere :

- Prevederile art. 438 alin . 2,3,8 si 9 din 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 :

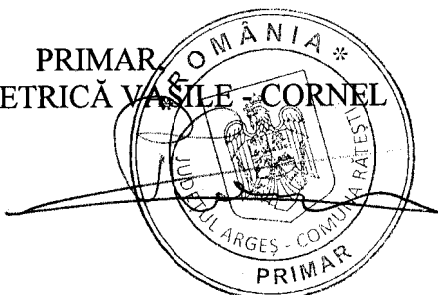
Art. 1 Incepand cu 03.08.2021 se deleaga atributiile de casier domnului Bejenari Petre – Dorel – consilier superior in cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ratesti, judetul Arges.

Art. 2 Atributiile corespunzatoare functiei publice mentionate la articolul 1 se vor specifica in fisa postului persoanei nominalizate.

Art. 3 Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului Judetului Arges in vederea controlului de legalitate .

DATA Astazi : 03.08.2021

PRIMAR,
PETRICĂ VAȘILE - CORNEL



CONTRASEMNEAZA PT. LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Jr. Maria – Magdalena Bălănescu



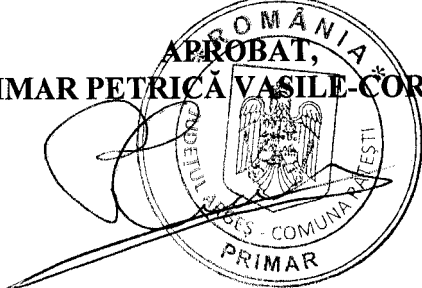
ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti 2018@gmail.com

ANEXA NR. 1 LA DISPOZIȚIA NR. 125 / 03.08.2021

APROBAT,
PRIMAR PETRICĂ VASILE-CORNEL



FIȘA POSTULUI
Nr. 23 / 03.08.2021

I. Descrierea Postului:

1. Denumirea postului: funcție publică de execuție
2. Nivelul postului: Clasa I
3. Funcția publică: Consilier, gradul profesional Superior
4. Structura din care face parte postul: Compartimentul Asistență Socială

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii superioare în domeniul Științe Sociale, Administrative sau Drept
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator – nivel mediu
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de planificare și de acțiune strategică, asumarea responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de autoperfecționare și de valorificarea experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor trasate prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitate de lucru în echipă, abilități de comunicare.
4. Apt medical

III. Scopul principal al postului:

1. Îndeplinirea atribuțiilor de autoritate tutelară și în domeniul de stare civilă și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

IV. Poziția și conexiunile postului:

1. Se subordonează: Primarului și Secretarului general al UATC Rătești
2. Cooperează:
 - În cadrul Primăriei comunei Rătești: cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
 - În cadrul altor instituții: conform împuternicirii date de către superiorii ierarhici, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

V. Atribuțiile postului:

- a) Își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind asistența socială, precum și cu procedurile operaționale, Regulamentul Intern al UATC Rătești și alte norme interne;
- b) Asigură aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- c) Primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com

prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

d) Primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;

e) Întocmește dosarele beneficiarilor prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

f) Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

g) Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

i) Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;

j) Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

k) Implementează programele de protecție socială și asistență socială aprobate de consiliul local;

l) Identifică nevoile comunitare individuale și globale;

m) Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

n) Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

o) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

p) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

q) Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

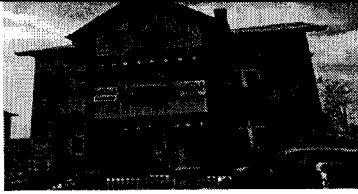
r) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

s) Verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererilor, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;

t) Efectuează, la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;

u) Efectuează anchete sociale pentru soluționare a cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plăților și de repunere în plată ori de câte ori este nevoie;

v) Întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor;

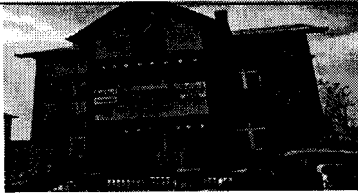


ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com

- w) Întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunică în timp util beneficiarilor de ajutor social apți de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități;
- x) Verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității și ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;
- y) Ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- z) Ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat;
- aa) Introduce în sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primite pentru plata ajutorului social;
- bb) Întocmește statele de plata ale beneficiarilor de ajutor social și celorlalte documente privind plata acestora;
- cc) Întocmește situația lunară cu persoanele și familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS Argeș;
- dd) Întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței și îl înaintează la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș;
- ee) Întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- ff) Arhivează acte privind veniturile, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social;
- gg) Primește și înregistrează cererile pe care cetățenii le depun;
- hh) Întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind ajutorul social;
- ii) Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
- jj) Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor în cauză;
- kk) Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;
- ll) Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- mm) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională și actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- nn) Întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- oo) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau, după caz exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

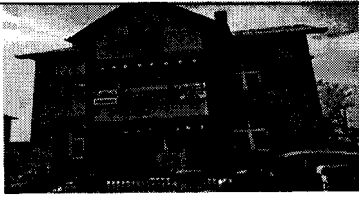


ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti 2018@gmail.com

- pp)** Înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- qq)** Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- rr)** Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- ss)** Trimite Serviciului de Evidența Persoanelor în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- tt)** Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- uu)** Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- vv)** Atribuie codul numeric personal noilor născuți, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- ww)** Comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- xx)** Reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse –parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- yy)** Ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- zz)** Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- aaa)** Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- bbb)** Transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
- ccc)** La solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- ddd)** Organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivelor, în condițiile legii;
- eee)** Colaborează cu organele de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- fff)** Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti 2018@gmail.com

ggg) Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termen la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

hhh) Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;

iii) Întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;

jjj) Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a primarului, Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului și dispozițiile date de primarul comunei;

kkk) Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului general sau viceprimarul comunei și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde;

lll) Răspunde de modul de efectuare a lucrărilor și corectitudinea actelor pe care le întocmește;

mmm) Răspunde de integritatea bunurilor și modul de utilizare a bunurilor primite în gestiune;

nnn) Se supune reglementărilor privind codul de conduită al funcționarilor publici prevăzut de Legea nr. 7/2004 cu modificările și completările ulterioare și codul administrativ;

ooo) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege și/sau hotărâri ale consiliului local sau încredințate de către secretarul general sau primarul comunei.

VI. Atribuțiile delegate de casier :

1. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice;
2. Înregistrează în Registrul de evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatricularii/înregistrării (REMTII) mijloacele de transport și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
3. Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
4. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
5. Ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
6. Propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal;
7. Primește cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în cazul persoanelor fizice și juridice;
8. Emite și eliberează certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice și juridice;
9. Intocmește borderoul de încasări;
10. Efectuează încasări pe teren;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com

11. Întocmește înștiințări, somatii și titluri executorii pentru debitorii restanți, precum și modalitățile de executare silită la persoanele fizice și juridice;
12. Întocmește /actualizează Registrul Riscurilor;
13. Identificarea riscurilor aferente activității pe care le desfășoară;
14. Înregistrează și ține evidența declarațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
15. Verificarea dosarelor persoanelor juridice și completarea cu toate documentele necesare clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a acestora;
16. Asigurarea completării tuturor câmpurilor ale registrului de rol nominal unic și listarea pe suport de hârtie în vederea constituirii și conducerea pe 5 ani;
17. Atribuirea în mod succesiv a numerelor de rol la dosarele fiscale și asigurarea concordanței între numărul de rol nominal unic și al dosarului fiscal cu cel din Registrul de rol nominal unic și cel din programul informatic;
18. Răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate;
19. Colectează taxele și impozitele locale ale comunei Rătești;
20. Depunerea încasărilor la Trezoreria Topoloveni;
21. Întocmește Registrul de casă;
22. Achitarea drepturilor salariale și sociale;
23. Ridicarea numerarului de la Trezoreria Topoloveni;
24. Întocmește referat cu propunerea de "anulare" a eventualelor chitanțe fiscale.
25. Întocmește dosare privind transformarea amenzilor în zile de muncă în folosul comunității pentru persoanele ce se încadrează;
26. Urmărește încasarea amenzilor din debit;
27. Operează în programul electronic de impozite și taxe furnizat de SC Ara Software SRL;
28. Răspunde de orice document pe care îl întocmește;
29. Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor; urmărește permanent înscrierea în registrul rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adeverințe precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală –codul numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
30. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;
31. Prezintă persoanei însărcinate cu viza C.F.P.P. rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate, cu privire la operațiunile de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
32. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Contabilitate Impozite și Taxe Locale, conform reglementărilor legale în vigoare;
33. Depune sumele încasate la casieria unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com

34. Întocmește rapoarte, statistici și monitorizări solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea lor la termenele stabilite;

35. Consultarea zilnică a căsuței de e-mail;

36. Răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;

VII. Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

1.- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2.- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;

3.- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

4.- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

5.- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

VIII. Caracteristicile postului:

Resurse aflate la dispoziție	Materiale	Financiare	Informaționale
	- colecții de acte normative - tehnică de calcul din dotare - telefon, fax, xerox s.a	- resurse materiale pentru achiziționarea materialelor - consumabile și pentru întreținerea tehnicii de calcul s.a	- internet - literatura de specialitate
Condiții de muncă	Tipul de activitate: de analiză și sinteză, în timp scurt, cu nivel mediu de creativitate; Programul de lucru: 8 h/zi		

IX. Întocmit:

1. Numele și Prenumele: **Florea Rodica Mariana**

2. Funcția publică de execuție: **Referent – Resurse Umane**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 03.08.2021

X. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Bălănescu Maria Magdalena**

2. Funcția: **Secretar general al UATC Rătești**

3. Semnătura :

4. Data: 03.08.2021

XI. Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **Bejenari Petre Dorel**

2. CNP: 1750621037817

3. Semnătura :

4. Data: 03.08.2021