



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

DISPOZITIA Nr.53/22.03.2022

privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante de șef birou-Birou financiar contabil, impunere și colectare taxe locale, amenzi și achiziții publice, de către doamna Neacșu Elena

Primarul Comunei Albota, Ion Dumitru;

Având în vedere:

-adresa nr.11251/2022 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin care se constată îndeplinirea condițiilor de ocupare pentru funcția publică de conducere de șef birou-Birou financiar contabil, impunere și colectare taxe locale, amenzi și achiziții publice, de către doamna Neacșu Elena;

-prevederile art.510 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 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 temeiul prevederilor **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,

DISPUNE:

Art.1.Începând cu data de 22 martie 2022, doamna Neacșu Elena-inspector superior, clasa I, gradația 5 în cadrul Birou financiar contabil, impunere și colectare taxe locale, amenzi și achiziții publice, *exercită cu caracter temporar funcția de conducere vacantă de șef birou - Birou financiar contabil, impunere și colectare taxe locale, amenzi și achiziții publice* din aparatul de specialitate al primarului comunei Albota, pentru o perioadă de 6 luni, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de ocupare pentru funcția publică de conducere de șef birou.

Art.2.Salariul de bază lunar al funcționarului public nominalizat mai sus, corespunzător funcției de conducere de șef birou este de 7259 lei.

Art.3.Se stabilește fișa postului, aferentă funcției publice de conducere de șef birou cu atribuțiile specifice , conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.4.Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului-Județul Argeș, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici-Bucuresti și doamnei Neacșu Elena de către secretarul general al UAT Albota.

Art.5.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.

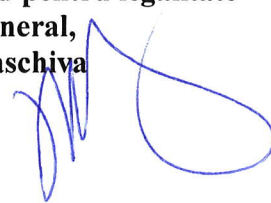
PRIMARUL COMUNEI ALBOTA

ION DUMITRU



Contrasemnează, avizând pentru legalitate

**Secretar general,
Elena Paraschiva**



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

JUDEȚUL ARGEȘ
Primăria Comunei Albota

Anexă la Dispoziția nr.53/22.03.2022

APROB,
PRIMAR
ION DUMITRU



Birou financiar contabil, impunere și colectare taxe locale, amenzi și achiziții publice

FIȘA POSTULUI
Nr...

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului :

Funcție publică de conducere

2.Nivelul postului :

Funcție publică de conducere corespunzătoare categoriei:

ȘEF BIROU;

3.Scopul principal al postului:

Asigură în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local;

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1.Studii de specialitate–studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (profil economic, specializare Finanțe-Contabilitate);

2.Vechimea necesară în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere-minimum 5 ani;

3.nu are sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.

2.Perfecționări (specializări): în domeniul –management financiar-bugetar și contabilitatea instituțiilor publice; manager proiect; expert achiziții publice; 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.
- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)

Atribuțiile postului*6):

- 1.Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- 2.Asigură angajarea, lichidarea. Ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 3.Ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- 4.Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special ;
- 5.Urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționării din cadrul Primăriei și a serviciilor acesteia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- 6.Întocmește proiectul bugetului local al și proiectele de rectificare ale acestuia;
- 7.Întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local;
- 8 Întocmește dările de seama contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- 9.Urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia, întocmește balanțele de verificare lunare;
- 10.Asigură gestionarea judicioasă și eficiența a fondurilor publice;
- 11.Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin compartimentul impozite și taxe;
- 12.Urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- 13.Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- 14.Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasării plăți;
- 15.Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- 16.Verifică întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- 17.Elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- 18.Asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei

19. Urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
20. Analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acorda din bugetul local;
21. Pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
22. În concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
23. Asigura onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
24. Asigura documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
25. Asigura evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
26. Organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local și altor activități organizate în cadrul Primăriei și altor activități organizate și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
27. Verifică statele de plată întocmite de compartimentul de resurse umane precum și de autoritate tutelară, protecție socială și asigura plata indemnizațiilor de naștere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de persoane prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat întocmite de asistentul social;
28. Verifică statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
29. Verifică statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigura aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei;
30. Verifică evidența periodică a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop verifică sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitație, etc. și depunerea lor la Trezoreria;
31. Asigura respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
32. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimonial public și privat, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
33. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
34. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile biroului și le înaintează instituțiilor abilitate;
35. Angajații biroului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;
36. Asigura relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
37. Asigura soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
38. Păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
39. Depune lunar declarația 0100, 0112, 0205 sub semnătura electronică pe site-ul ANAF;
40. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice cu consultantă de specialitate;

41.Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publică.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare , anunțuri de atribuire, anulare procedură...

42.Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

43.Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

44.Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

45.Asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară;

46.Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției;

47.Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea precum si de consiliul local în scris sau verbal.

49.Poarta o permanenta legatura cu persoana responsabila de soft-ul impozite si taxe din cadrul SC ARA Software SRL în sensul actualizarii programului informatic de impozite si taxe cu hotararile consiliului local si ale legislatiei în vigoare ;

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

51.Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

52.Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului de birou din cadrul biroului în care își desfășoară activitatea titularul postului 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 răspundere;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire:

ȘEF BIROU

2.Clasa

CLASA I

3.Gradul profesional*7)

SUPERIOR

4.Vechimea în specialitate necesară

-5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă: are relatii de serviciu cu toate serviciile, birourile si alte entitati functionale;

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar-Dumitru Ion, Viceprimar-Șerban Florin ;

-superior pentru:persoanele din cadrul Compartiment impunere, colectare taxe locale și amenzi, Compartiment casierie;

b)Relații funcționale:cu personalul din cadrul aparatul de specialitate al Primarului;

c) Relații de control: persoanele din cadrul Compartiment impunere, colectare taxe locale și amenzi, Compartiment casierie;

d)Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2.Sfera relațională externă: are relatii cu persoane juridice si persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.

a)cu autorități și instituții publice:

Administrația Județeană a Finanțelor Publice-Argeș,Trezoreria Pitești.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Agenții economici

3.Limite de competență*8)

Conform fișei postului;

4.Delegarea de atribuții și competență:d-nei.Ratea Adriana-consilier superior

Întocmit de*9):

Numele și prenumele

PARASCHIVA ELENA

2. Funcția publică de conducere

Secretar general,

3. Semnătura

4. Data întocmirii

22.03.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

NEACȘU ELENA

2. Semnătura

3. Data

22.03.2022

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele

ȘERBAN FLORIN

2. Funcția

VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data

22.03.2021

*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.

