

DISPOZIȚIA NR.139

privind reîncadrarea doamnei Rasoveanu Daniela, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite și Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj

Primarul Comunei Arcani, Judetul Gorj – domnul Coiculescu Aristică-Daniel

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile art.404, art.407 și art.518 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Arcani nr.60/29.11.2019 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj.

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ

Dispune:

Art.1 (1) Începând cu data de 16.12.2019 doamna Rasoveanu Daniela se reîncadrează în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite și Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj cu menținerea drepturilor salariale prevăzute în Legea-cadru nr.153/2017 cu modificările și completările ulterioare, avute la data de 29.11.2019.

(2) Se completează fișa postului conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.2 Prezenta dispoziție se va comunica compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanei de la art.1.

Art.3 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 12 decembrie 2019

PRIMAR,

COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
SANDU CONSTANTINA-IRINA**

Anexa nr.1 la Dispoziția nr.139/12.12.2019 privind reîncadrarea doamnei Rasoveanu Daniela, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite și Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj - emisă de domnul Primar Coiculescu Aristică Daniel

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite și Resurse Umane

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

Studii de specialitate: Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: experiența în domeniul fiscal, capacitatea de a evalua și de a examina cu ușurință starea de fapt fiscal a contribuabililor și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale, loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigentă și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de mediere și negociere.

Cerințe specifice⁴: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren în vederea soluționării problemelor specifice domeniului economic.

Atribuțiile postului⁵:

- Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
- Raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- Raspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare pe total instituție care va fi înaintată serviciului buget pentru întocmirea Situațiilor financiare și a Bilanțului;
- Raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și Normelor emise de Ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- Raspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
- Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
- Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
- Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitanriere;
- Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului
- Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
- Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Arcani, dispoziții ale primarului comunei Arcani;
- Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
- În realizarea atribuțiilor specifice Compartimentului Contabilitate, Buget Finanțe, colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Arcani.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de primarul comunei Arcani.
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Arcani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Economic și al Primăriei Comunei Arcani;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Arcani;
- Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;

- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea 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 este exonerat de orice răspundere
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Atribuții în calitate de ofițer de stare civilă delegat:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de

- nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
 - primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;
 - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
 - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
 - efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 - efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
 - transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
 - întocmește documentele necesare încheierii căsătoriilor și oficiază căsătorii.

Atribuții de resurse umane:

- Desfasoara activitatea de resurse umane la nivelul instituției, întreține și completează dosarul profesional al fiecarui salariat,
- Întocmește adeverințe de vechime pentru salariați.
- Ține evidența la zi și operează toate modificările intervenite în aplicațiile REVISAL și REGES a salariaților,

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional⁶: Superior

Vechimea în specialitate (necesară): 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Arcani.
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
- c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- Cu contribuabili, persoane fizice și juridice ;
- Cu autorități și instituții publice: cu autorități, instituții publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal.
- Cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Arcani.

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: SANDU CONSTANTINA-IRINA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură

Data întocmirii: 12.12.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: RASOVEANU DANIELA

Semnătura

Data: 12.12.2019

Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura

Data 12.12.2019

⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.

