



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ

PRIMARUL COMUNEI ARCANI



DISPOZIȚIA

nr.24 din 29.01.2025

privind desemnarea persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul UAT - comuna Arcani, Județul Gorj

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

a) Prevederile art. 37, 38 și 39 ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

b) Prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI ARCANI

emite următoarea dispoziție:

Art.1 (1) Începând cu data prezentei dispoziții, se desemnează domnul **Bîcoi Alin**, consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare civilă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj, responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul UAT comuna Arcani, Județul Gorj.

(2) Fișa postului domnului Bîcoi Alin va fi suplimentată, potrivit anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție, cu atribuțiile cuprinse în art. 37 din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv:

1. informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
4. cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul,

consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(3) În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața primarului comunei Arcani, județul Gorj pentru realizarea acestor atribuții.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art.1 din prezenta dispoziție.

Art. 3. La data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea prevederile dispoziției nr. 1/12.01.2022.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, domnului Bîcoi Alin și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul instituției.


Art.5 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen 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.

PRIMARUL COMUNEI ARCANI
Aristică-Daniel COICULESCU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ARCANI
Jeni-Marina MIRICESCU

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI JUDEȚUL GORJ	 PRIMAR, COICULESCU ARISTICA DANIEL
---	--

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier superior în cadrul Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: colectare impozite și taxe locale, conduce evidența de plătitor – persoane fizice și juridice cu privire la impozitul / taxa pe clădiri, pe teren intravilan/extravilan.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii superioare

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

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ 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 a examina cu ușurință starea de fapt fiscală 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, exigență 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 specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren în vederea soluționării problemelor specifice domeniului economic.

Atribuțiile postului⁶:

1. Raspunde de constatarea, stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Arcani pe baza documentelor depuse de acestia.
2. Raspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi precum și jurnalele pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și le prezintă zilnic șefului de birou pentru a fi vizate.
3. Preia declarațiile de impozite și taxe, persoane fizice și juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare
4. Tine evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoane fizice și juridice,

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.

raspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.

5. Corelează datele fiscale deținute cu cele transmise de către Compartimentul Agricol.
6. Raspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiințarilor, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu.
7. Raspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (instiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
8. Prezintă lunar primarului situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
9. Constata și stabilește amenzi pentru nedeplinirea la termen a declarațiilor de impozite și taxe de către contribuabilii persoane fizice și juridice.
10. Tine evidența pe surse a debitelor provenite de la persoanele fizice și juridice, întocmind la începutul fiecărui an (până la 31 ianuarie) situația cuprinzând sumele pe fiecare contribuabil în parte ce urmează a se prescrie în cursul anului.
11. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.
12. Raspunde de operarea în baza de date plățile efectuate prin virament de către persoanele fizice și juridice.
13. Tine locul salariaților cu atribuțiuni de inspector din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci când este desemnată pentru aceasta.
14. Comunica din oficiu persoanelor juridice suprasolvirile înregistrate pe roluri.
15. Raspunde de întocmirea, debitarea și urmărirea încasării debitelor provenite din impozitul pe terenurile și clădirile concesionate, închiriate sau date în administrare prezentând, trimestrial, primarului, situația cu debitele restante și măsurile care s-au luat pentru încasarea acestora.
16. Întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili.
17. Arhivează documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, ținând evidența acestora.
18. Sprijină executorul fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvari, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală.
19. Raspunde de efectuarea inspecțiilor fiscale la persoanele juridice conform planului de control;
20. Tine evidența Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare. (Codul Fiscal)
21. Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și juridice.
22. Instiințează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse;
23. Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi instiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
24. Raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor;
25. Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
26. Verifică plățile efectuate de contribuabili în contul obligațiilor bugetare;
27. Raspunde de întocmirea fișei analitice pentru fiecare contribuabil persoană fizică și

- juridica, înregistrând un minim de date necesare pentru a identifica platitorul în cauza (denumire, forma de organizare, cont numeric personal, etc.);
28. Înregistrează în evidența analitică impozitele, taxele, contribuțiile și a altor venituri bugetare, rezultate din actele de control pentru persoanele fizice și juridice.
 29. Intocmește situații statistice solicitate privind persoanele fizice și juridice, pe care le transmite conducerii Primăriei;
 30. Intocmește listele restante și de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. și alte venituri bugetare;
 31. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență platitori persoane fizice și juridice;
 32. Efectuează analiză și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale.
 33. Asigură asistența contribuabililor persoane juridice, la solicitarea directă a acestora, prin următoarele forme: relații cu publicul, corespondența scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare, întâlniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;
 34. Ia măsuri pentru identificarea tuturor conturilor, în lei și în valută, deschise la unitățile specializate, precum și a altor venituri ale debitelor;
 35. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
 36. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.
 37. Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor
 38. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;
 39. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
 40. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
 41. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
 42. Îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
 43. 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.
 44. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
 45. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite și Resurse Umane și al Primăriei comunei Arcani, județul Gorj;
 46. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 47. Pune în aplicare legislația nou apărută;
 48. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 49. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 50. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 51. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
 52. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea

- acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
53. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Arcani;
 54. Ordonează, selecționează și inventariază documentele create în exercitarea funcției publice ;
 55. Coordonează, verifică și urmărește în permanență activitatea de arhivă din cadrul instituției
 56. Verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată.
 57. Conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale.
 58. Conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local
 59. Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor.
 60. Analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice și persoanele juridice.
 61. 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;
 62. Înscrie 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;
 63. 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;
 64. 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;
 65. 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;
 66. 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;
 67. 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;
 68. 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;
 69. 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;

70. 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;
71. 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.;
72. 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;
73. 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;
74. 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;
75. 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 prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
76. 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 prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
77. 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 prealabil al S.P.C.J.E.P.;
78. 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;
79. 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.
80. 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;
81. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
82. 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;
83. 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;
84. 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.;
 85. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 86. 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;
 87. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
 88. transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
 89. întocmește documentele necesare încheierii căsătoriilor și oficiază căsătorii.
 90. Îndeplinește atribuțiile de persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
 91. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 92. 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, cu modificările și completările ulterioare;
 93. 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
 94. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Atribuții principale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata cheltuielilor, precum și organizarea CFP la nivelul comunei Arcani, județul Gorj, în calitate de înlocuitor

1. Verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, înaintate de Compartimentele de specialitate, pentru următoarele titluri de cheltuieli: titlu 20, titlu 71, precum și titlu 10 și titlu 59 (când e cazul), din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/ sau de angajament, după caz (**control bugetar**);
 - verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
 - efectuarea analizei economico-financiare a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculelor, respectarea reglementărilor și procedurilor legale;

2. În raport de decizia luată privind acordarea/refuzul vizei CFP, se procedează astfel:
- a) În cazul acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu, se restituie documentul la structura emitentă, se face înscrierea acestuia în Registrul de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
 - b) În cazul neîndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se urmează procedura prevăzută de reglementările în vigoare, pentru refuzul acordării vizei de control financiar preventiv propriu;
3. Respectă procedurile operaționale privind organizarea și exercitarea activității de CFP, întocmește periodic Raportul privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
 4. Respectă timpul de lucru și semnează condica de prezență;
 5. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al unității administrativ-teritoriale

Atribuții principale privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul UAT - comuna Arcani, Județul Gorj

1. informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
4. cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă

Clasa: I

Gradul profesional⁷: superior

Vechimea în specialitate necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul comunei Arcani, județul Gorj.
 - b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
 - c) Relații de control: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj și alte instituții publice.
 - b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

c) cu persoane juridice private: in baza delagarii data de catre persoana care are comptenta legala de numire in functia publica.

3. Limite de competență⁸: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispozitia primarului comunei Arcani, județul Gorj.

Întocmit de⁹

Numele si prenumele: COICULESCU ARISTICĂ DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura 

Data 29.01.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: BÎCOI ALIN

Semnătura 

Data 29.01.2025

Contrasemnează¹⁰

Numele și prenumele: MIRICESCU JENI-MARINA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL cu atribuții delegate

Semnătura 

Data 29.01.2025

**Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Miricescu Jeni-Marina**

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 H.G.611/2008, cu modificări și completări.