

APROB,
PRIMAR,

Constantin FÎNARIU

FIȘA POSTULUI

Nr. 4

- A. Denumirea instituției: **PRIMĂRIA COMUNEI RAFAILA**
- B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: **CABINET DEMNITAR**
- C. Denumirea postului: **CONSILIER PERSONAL**
- D. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: **CONSILIER, GRAD IA**
- F. Descrierea postului:
- Formarea profesională
 - adaptabilitatea la locul de muncă:
 - dificultatea și complexitatea
 - responsabilitatea implicată
 - capacitatea relațională
- G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului:
- H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului): **CASIAN CĂTĂLINA-GABRIELA**
- I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: **30 (să fie cuprins între 20 - 30)**
- J. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul): -
- K. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): *NIVEL MEDIU*
- L. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): *ENGLEZA - NIVEL MEDIU, FRANCEZA - NIVEL MEDIU.*
- M. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- Usurinta, calitate si coerenta in comunicare*
 - Sociabilitate, capacitate de relationare si de lucru in echipa;*
 - Capacitate de organizare si administrare, orientare si pre rezultate*
 - Bun negociator, spontaneitate, operativitate in luarea deciziilor*
 - Spirit de observare*
- N. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):
Delegari si detasari curente la sediul Institutiei Prefectului si Consiliul judetean Vaslui.
- O. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):*
Organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare si control;

P. ATRIBUȚII.

1. Atribuții pentru consilier personal al primarului:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

- i) mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- j) studiaza si își însușeste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- k) responsabil programe integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala;
- l) raspunde de cunoașterea si aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- m) raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- n) participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- o) raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- p) se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituției;
- q) raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea instituției, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- r) culege date si intocmeste proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarului cu sprijinul secretarului comunei ;
- s) indeplineste alte sarcini stabilite de primar;

2. Atribuții pentru circuitul intern al documentelor:

1. este responsabila cu intocmirea, evidenta, pastrarea si actualizarea circuitului documentelor si transmiterea corespondentei gestionate de Primaria comunei Rafaila si răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței stabilite de consiliul local, primar și secretar.

In acest sens, toate documentele neclasificate, indiferent de modul de transmitere, se inregistreaza in registrul intrare-iesire si vor fi prezentate primarului pentru repartizare.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- a) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- c) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

4. Atribuții in domeniul PSI:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducere, de persoanele desemnate de acesta;
- b) sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- c) sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

- d) sa comunice, imediat, sefului direct orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducere, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

5. Atributii in domeniul urmaririi si incasarii amenzilor:

1. verificarea anuală a cetățenilor înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
2. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
3. verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
4. întocmește borderoul de debite și scăderi pentru debitele existente, conform actelor normative în vigoare;
5. înființează popriri pentru debitele existente și neîncasate;
6. inventariaza pe tipuri de contribuabili (persoane fizice/juridice) categoriile de amenzi transmise primariei de catre organele competente;
7. elaboreaza documentatiile necesare pentru comunicarea catre contribuabili a amenzilor, cu precizarea tuturor elementelor necesare pentru efectuarea, de catre acestia, a platii si incasarii la bugetul local;
8. verifica amenzile datorate de persoanele fizice si juridice si comunica instiintarile de plata verificand mentiunea cu privire la obligativitatea achitarii amenzii la institutiile abilitate sa o incaseze, potrivit legislatiei in vigoare si, dupa caz, a despagubirii, in termen de 15 zile de la comunicare, in caz contrar urmand sa intocmeasca documentele necesare pentru executarea silita;
9. tine evidenta persoanelor fizice si juridice de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale care au in sarcina plata unei amenzi si determina data scadentei acestora in vederea stabilirii si calcularii eventualelor penalitati;
10. intocmeste evidenta situatiei achitarii amenzilor pentru fiecare contribuabil in parte;
11. urmareste incasarea amenzilor datorate de contribuabili;
12. intocmeste documentele justificative care stau la baza evidentei platii si incasarii amenzilor la bugetul local;
13. urmareste tinerea corecta privind partea de venituri;
14. exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
15. preia si inregistreaza amenzile transmise de catre organele competente pentru fiecare tip de contribuabil;
16. trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
17. are responsabilitatea verificarii titlurilor de creanta (procese-verbale de constatare a contravenție sau hotarari judecatoresti definitive) sub urmatoarele aspecte:

- legalitatea sursei de venit – daca amenzile se fac sau nu venit la bugetul local. domiciliul/sediul contravenientului – daca titularul titlului de creanta are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social in Comuna Rafaila, codul numeric personal (CNP) si codul unic de identificare (CUI) – daca titlul de creanta contine sau nu CNP sau CUI corect, confirmarea de primire din partea contravenientului – daca titlul de creanta este confirmat de primire prin una din modalitatile prevazute de lege.

Q. Limite de competență: Sunt stabilite de Primar, prevazute de lege, atributii in cadrul Primariei comunei Rafaila si Consiliul Local Rafaila.

R. Delegarea de atribuții: Indeplineste orice alte atributii date de Consiliul local Rafaila, Primar, Viceprimar si Secretar.

S. Sfera relațională:

Intern:

Relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de PRIMAR

Superior pentru COMPARTIMENTELE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Relații funcționale: colaboreaza cu celelalte structuri ale administrației publice central sau

locale in vederea realizarii sarcinilor de serviciu.

Relații de control: NU

Relații de reprezentare: reprezinta primarul comunei in relatiile cu autoritatile publice.

Extern:

In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de primarul comunei, reprezinta Primaria in relatiile cu celelalte structuri cum ar fi: cu autorități și instituții publice, cu organizații internaționale, cu personae fizice private, O.N.G.-uri etc.

T. **STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI**

- *Indicatori cantitativi:* asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.
- *Indicatori calitativi:* calitatea si operativitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.
- *Costuri:* asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si încadrarea stricta în limitele resurselor material si financiare aprobate în acest scop.
- *Timp:* îndeplineste atributiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.
- *Utilizarea resurselor:* computer personal, telefon mobil.
- *Mod de realizare:* lucrari elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Întocmit de:

Numele și prenumele

VOICU VICTORIȚA

Funcția publică de conducere

Secretar general delegat,

Semnătura

Data întocmirii:

20.04.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele

CASIAN CĂTĂLINA-GABRIELA

Semnătura

Data:

20.04.2021

Avizat de:

Numele și prenumele

Constantin FÎNARIU

Funcția publică de conducere

PRIMAR

Semnătura:

Data:

20.04.2021