

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA RAFAILA
P R I M A R

Cod poștal- 737541 – RAFAILA – Telefon/fax: 0235/459274; e-mail: primrafaila@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 412/2016

privind delegarea atribuțiilor de secretar al comunei Rafaila catre doamna Voicu Victorita, functionar public de executie, Consilier (stare civila) clasa I, grad profesional asistent, gradatia 4, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui

având în vedere:

- prevederile Dispozitiei nr. 1144/20.12.2013, privind transferul in interes de serviciu al doamnei SARCU GEANINA-ELENA, secretarul comunei Rafaila, judetul Vaslui;

- avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 36370/2015 conexas cu nr.29047/2015, pentru exercitarea cu caracter temporar a functiei publice de conducere vacanta de secretar al comunei Rafaila, judetul Vaslui, de catre doamna Voicu Victorita, functionar public de executie, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui, anexa la prezenta;

în conformitate cu prevederile art. 92 alin. (2) si (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Fînariu Constantin, primar al comunei Rafaila, judetul Vaslui;

D I S P U N :

Art. 1. Incepand cu data de **18.12.2015**, respectiv data expirarii avizului de la ANFP, se delegă atribuțiile de secretar al comunei Rafaila, judetul Vaslui, doamnei Voicu Victorita, Consilier (stare civila) clasa I, grad profesional asistent, gradatia 4, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui.

Art. 2. Salariul de bază brut al doamnei Voicu Victorita va fi în sumă de **2599 lei, lei**, din care:

- **1581 lei** - salariul de incadrare secretar comuna gradul III;
- **237 lei** – 15 % spor vechime;
- **45 lei** – 2,5 % clasa de salarizare pentru gradatie;
- **233 lei** - 12,5% -spor registru electoral, conform Legii nr. 208/2015;
- **224 lei** – 12% crestere salariala incepand cu 01.08.2015, conform O.U.G. nr. 83/2014;
- **279 lei** – 15% spor conditii periculoase sau vatamatoare, conform Legii nr. 319/2006.

Art. 3. Doamna Voicu Victorita va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie..

Art. 4. Câte un exemplar din prezenta dispoziție se va comunica doamnei Voicu Victorita, Institutiei Prefectului – judetul Vaslui, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Bucuresti și compartimentului Buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui.

Art. 5. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de secretarul comunei Rafaila și compartimentul Buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, judetul Vaslui.

Dată astăzi, 17 decembrie 2015

P R I M A R,

Finariu Constantin

**Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei Rafaila,**

p. Voicu Victorita

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: tine evidența și operează zilnic în registrul de rol chitanțele din care rezultă achitarea impozitelor și taxelor de către contribuabili.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): - constituie un avantaj la participarea la programe de perfecționare în domeniul gestiunii fondurilor publice, a executiei bugetare etc
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Module	Necesitate			Nivel		
	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat
Windows						
Microsoft Word	-	Da	-	-	Da	-
Microsoft Excel	Da	-	-	Da	-	-
Microsoft PowerPoint	Da	-	-	Da	-	-
Internet	Da	-	-	Da	-	-

4. Limbi străine:

	Franceză	Engleza
• abilitatea de a citi	nivel mediu	nivel mediu
• abilitatea de a scrie	nivel mediu	nivel mediu
• abilitatea de a vorbi	nivel mediu	nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare a activității;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate;

- **obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;**
- **capacitate de adaptare;**
- **bun simț și înțelegere;**
- **perspicacitate și spirit metodic.**

6. Cerințe specifice: Delegații prin împuterniciri

7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): NU

Atribuțiile postului:

1. înregistrează cronologic declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri și teren pentru persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul aferent;
2. înregistrează cronologic declarațiile pentru stabilirea impozitului și taxei asupra mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
3. înregistrează cronologic declarațiile pentru scoaterea din evidență a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
4. operează zilnic chitanțele emise de către agenții fiscali și casier, în registrul de rol sau programul de impozite și taxe în sistem informatizat;
5. întocmește borderoul de debite și scăderi pentru debitele existente, conform actelor normative în vigoare;
6. înființează popriri pentru debitele existente și neîncasate;
7. eliberează certificate fiscale privind impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice;
8. primește spre debitare și confirmare imputații, despăgubiri și alte debite;
9. ține evidența persoanelor care beneficiază de facilități conform Codului fiscal (veterani de război, văduve de veterani de război, persoane cu handicap gr. I și II, precum și alte categorii aprobate prin hotărârea consiliului local comunal);
10. verificarea anuală a cetățenilor înscriși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;
11. participă la întocmirea listei de rămășițe;
12. participă la întocmirea proiectului de hotărâre privind stabilirea de impozite și taxe locale;
13. verifică modul de declarare a masei impozabile;
14. îndeplinește activitatea de casier și plătește salariile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, indemnizațiile consilierilor, ale cadrelor didactice și ale personalului nedidactic de la unitățile școlare din teritoriul administrativ, ajutoarelor sociale și de urgență conform prevederilor Legii nr. 416/2001, cât și salariile asistenților personali ale persoanelor cu handicap gradul I cu însoțitor, precum și depunerea de numerar;
15. întocmește foile de vărsământ pentru depunerea sumelor incasate din impozite și taxe;
16. contabilizează veniturile bugetare ale instituției;
17. întocmește lunar statele de plată;
18. operează în Registrul electoral modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
19. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: SUPERIOR, clasa de salarizare 45, gradatia 5

4. Vechimea: ____

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar

- superior pentru:

b) Relații funcționale: Compartimentele funcționale ale instituției;

c) Relații de control: Nu

d) Relații de reprezentare: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

b) cu organizații internaționale: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

c) cu persoane juridice private: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

3. Limite de competența:

4. Delegare de atribuții și competența:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Voicu Victorita

2. Funcția publică de conducere: p. Secretarul comunei

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 01 iunie 2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Sandu Daniela

2. Semnătura:

3. Data: 01.06.2016

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Fînariu Constantin

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:

4. Data: 01.06.2016