

PRIMARIA COMUNEI DOBROVAT

JUDETUL IASI

DISPOZITIA NR. 59

MARTINUS CATALIN IULIAN, PRIMARUL COMUNEI DOBROVAT, JUDETUL IASI;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 326/2001 privind serviciile de gospodarie comunala.

Avand in vedere prevederile Legii nr. 515/2002 pentru aprobarea OG 21/2002 privind gospodarirea localitatilor urbane si rurale.

Avand in vedere prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.

Avand in vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparent decizionala;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislative;

In temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

ART.1. Incepand cu 19.04.2021 se actualizeaza fisa postului d-lui Sacaleanu Ilie . Anexa 1 face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.2. Persoana mai sus mentionata va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

ART.3. Secretarul comunei va comunica copie de pe prezenta Institutiei Prefectului Judetului Iasi, pentru control de legalitate, o copie persoanelor mai sus mentionate.

Data astazi 19.04.2021

Primar,

Ing. MARTINUS CATALIN IULIAN

Secretar ,

ALEXANDRU PETRONELA



COMUNA DOBROVAT
LOCALITATEA DOBROVAT
JUDEȚUL IASI

APROB,
PRIMAR,
ING.MARTINUS CATALIN IULIAN

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
REFERENT



DENUMIREA POSTULUI: referent

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

- Se ocupa de Legea nr. 17/2014 privind procedura de vanzare a terenurilor in extravilan
- Atributii privind activitatea de casierie
- Atributii privind serviciul de salubritate

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTE: PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: -studii medii: liceu, scoala postliceala, studii superioare

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Functionale: DGFP IASI, Trezoreria Iasi
- b) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul primariei, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

CAPITOLUL 1: - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1/1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, incepand cu 19.04.2021.

SARCINI SI ATRIBUTII DE SERVICIU:

- Asigura depunerea numerarului incasat prin casierie,, la banca, de doua ori pe saptamana, primirea numerarului se face prin dispozitie de plata casierie
- Ridica numerarul de la banca, respectiv salarii, concedii medicale, indemnizatii handicap, cheltuieli gospodaresti si prezinta CEC-ul la casierie pentru inregistrarea in registrul de casa;
- Achita salariile, concediile medicale, indemnizatii handicap, cheltuieli gospodaresti si le justifica in termen maxim de 3 zile, cu depunere la casieria unitatii
- Intocmeste borderou cu toti contribuabilii conform hotararii Consiliului Local cu taxa de salubritate, urmarind ori de cate ori apar modificari cu privire la structura acesteia si o prezinta la agentul fiscal pentru inregistrare in evidenta fiscala;

- Incaseaza taxa de salubritate de la contribuabili in fiecare luna sau pe perioade mai mari cu consimtamantul acestora, pe baza de chitanta casierie cod 14.4.1 cu exceptia celor incasare prin casieria unitatii
- Intocmeste borderou la termen de doua zile cu incasarile efectuate pentru taxa de salubritate si o depune la casieria unitatii
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la notificarile de plata , un exemplar la contribuabil iar celalalt exemplar cu semnatura contribuabilului si cu nr. De telefon se indosariaza la unitate si sta la compartiment agent fiscal
- Odata cu incasarea taxei de salubritate incaseaza impozitele si taxele locale restante de la contribuabili pe baza de chitanta tip 14.4.1, intcmeste borderoruri si le depune in termen de 2 zile la casieria unitatii.
- Intocmeste situatia incasarilor in numerar, respectiv borderoul de incasare si il depune la banca
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil , primar si viza CFP.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
- Respecta cu strictete procedurile de lucru
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.

SE INTERZICE:

- Primirea de file CEC necomplete cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersaturi.
- Intocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala.
- Incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni
- Se pedepseste conform prevederilor legale fapta de a nu evidentia prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte veniturile realizate ori de a inregistra cheltuieli care nu au la baza operatiuni reale.
- Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble

- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca. Administratorul are obligatia de a respecta aceste norme si de a participa la sedintele de protectia muncii.

1.3. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni pana vineri , respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

1.4. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

CAPITOLUL 2: - Activitati suplimentare neprevazute in incadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu, etc.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- si abilitatea de a negocia cu oamenii

- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala în relatiile cu oamenii

b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

În raport cu aparatura si materialele utilizate:

- tehnologia computerizata
- si echipamentul uzual de birou.

c) SFERA DE RELAȚII:

Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții față de colegi;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

d) CERINTE PENTRU EXERCITARE:

1.Cerinte medicale:

- 1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
- 1.2. acuitate auditiva normala;
- 1.3. vorbire normala.

2. Cerinte psihologice:

- 2.1. inteligenta de nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata);

- 2.2. asumarea responsabilitatilor;
- 2.3. rezistenta la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relationare interumana;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6. echilibru emotional.

3. Activitati fizice:

- 3.1. lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferentiere a culorilor;
- 3.5. folosire a mainilor;
- 3.6. folosire a degetelor;
- 3.7. comutare si concentrare a privirii.

4. Educatie si pregatire profesionala:

- 4.1. cel putin studii medii;
- 4.2. cunostintele de operare pe calculator constituie un avantaj.

5. Deprinderi transferabile:

- 5.1. acordare si transmitere de informatii;
- 5.2. culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
- 5.3. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- 5.4. pregatire de materiale si rapoarte.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul:-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru casier .

Salariat,
SACALEANU ILIE

.....

Data: 19.04.2021