



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PÎNGĂRAȚI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

**privind promovarea în grad profesional principal,
a d-lui Croitoriu Cristinel funcționar public de execuție în cadrul aparatului de
specialitate al Primarului comunei Pîngărați, județul Neamț**

Petru Lungu Bordea, primarul comunei Pîngărați, județul Neamț;

Având în vedere prevederile:

art. 26 alin. (3) din Legea-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

art. 62 alin 4 și 5 din Lg. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

art. 121 alin. (1) lit. a din Hotărâre nr. 611 din 4 iunie 2008 (*actualizata*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

art. 63 alin.(1) lit.,d” și alin.(5) lit.,e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Raportul final nr.2480 din 25.03.2016, al concursului pentru promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al funcțiilor publice de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîngărați;

Luând act de referatul compartimentului de specialitate nr. 2907 din 07.04.2016;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu 01.04.2016, d-l Croitoriu Cristinel - inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, promovează în funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional principal, clasa de salarizare 42.

Art. 2 Atribuțiile funcției sunt stabilite prin fișa postului - anexă la prezenta dispoziție.

Art. 3 Drepturile salariale ale d-l Croitoriu Cristinel sunt stabilite la un quantum brut/lunar de 1968 lei.

Art. 4 Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.5 - Secretarul comunei Pîngărați va asigura comunicarea prezentei dispoziții Prefectului județului Neamț, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și altor persoane, autorități și instituții publice interesate.

PRIMAR,
Petru LUNGU-BORDEA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL COMUNEI,
Gabriel ANTONIU

Denumirea autorității publice Comuna Pîngărați Compartiment Compartiment Financiar, Impozite și Taxe Locale	Aprob, Primar PETRU LUNGU-BORDEA
--	---

Fișa postului
Inspector Clasa I, Grad Profesional principal

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector principal
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea operațiunilor de încasare a veniturilor bugetului local, depunere la trezorerie, ridicare numerar și efectuare de plăți

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de - bază: studii superioare;
 - specialitate: cursuri de pregătire în domeniul economic.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul economic;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

1. Efectuează inspecția fiscală generală potrivit planului anual de inspecție fiscală aprobat de primarul comunei Pîngărați;
2. Încasează în numerar veniturile la sediu și pe teren pe baza matricolei și a listei de rămășiță întocmite de d-na Brocea Valeria consilier superior;
3. Întocmește borderoul desfășurător al încasărilor și depune sumele încasate la Trezoreria Piatra Neamț, ridică și depune numerar de la Trezoreria Piatra Neamț și alte bănci;
4. Efectuiază plăți;
5. Participă la executări silite;
6. Conduce Registrul de casă;
7. Întocmește înștiințări de plată, somații și titluri executorii;
8. Înființează proprii debitorilor care au venituri și participă la întocmirea dosarelor de insolabilitate;
9. Gestionează toate bunurile din patrimoniul comunei Pîngărați și întocmește procese verbale de recepție și bonuri de consum;
10. Arhivează documentele produse la începutul fiecărui an pentru anul precedent și le predă până la data de 15 ianuarie a fiecărui an pe bază de proces verbal d-nei Vîrlan Mihaela inspector superior;
11. Îndeplinește și alte atribuții ce-i revin potrivit legislației sau date prin acte administrative ale

autorităților administrației publice locale.

Responsabilitati/obligatii:

- a. folosirea eficienta a timpului de munca;
- b. executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;
- c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primariei si a Consiliului local al com. Pîngărați;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primariei si a Consiliului local, atat in timpul programului de lucru cat si in afara lui;
- i. se va abține de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al carui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primaria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. sa fie politicos in relațiile sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovadă de maniere și de amabilitate echilibrată; in toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebita, intalnita;

TRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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.
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și

măsurile de aplicare a acestora.

9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Consiliul Local, Primar, Viceprimar și Secretar.
 - b) Relații funcționale: față de toți angajații Primăriei Comunei Pâingărați
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: ca DGFP Neamț, ș.a.
3. Limite de competență: nu este cazul.
4. Delegarea de atribuții și competență – Dacă este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Petru Lungu Bordea
2. Funcția publică: Primar al comunei Pîngărați
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 07.04.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Croitoriu Cristinel
2. Semnătura
3. Data: 07.04.2016

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Antoniu Gabriel
2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT
3. Semnătura
4. Data: 07.04.2016