



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
CONSILIUL LOCAL

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: primariasatchinez@yahoo.com

HOTĂRĂREA nr. 57/29.07.2019

privind aprobarea transformării funcției publice de execuție și a statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez

CONSILIUL LOCAL al comunei SATCHINEZ, județul TIMIȘ, întrunit în ședința ordinară din data de 29.07.2019;

Văzând referatul primarului cu privire la aprobarea transformării funcției publice de execuție și a statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez;

Având în vedere raportul final al concursului de promovare în grad profesional nr.3624/19.06.2019;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 și ale Secțiunii a 3-a – Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;

Potrivit prevederilor art.31 din Legea-cadru nr. 153/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere Raportul compartimentului de specialitate, Raportul și Avizul favorabil dat de către Comisiile din cadrul Consiliului Local Satchinez ;

În temeiul art. 129, alin. 1, art. 139, alin.1, art. 196, alin. 1 lit. a din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă transformarea funcției publice de execuție din statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez, ca urmare a promovării examenului de promovare în grad profesional, după cum urmează:

Compartimentul Contabilitate, impozite și taxe locale

- Funcția publică de execuție de inspector principal (funcție publică ocupată de doamna Stancu Lucica) se transformă în inspector clasa I, grad profesional superior.

Art.2 - Se aprobă statul de funcții, pentru funcțiile publice și pentru funcțiile contractuale din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale a Comunei Satchinez, județul Timiș, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Satchinez, care prin aparatul de specialitate, respectiv Compartimentul Resurse Umane, va proceda la elaborarea statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, cu modificările prevăzute la art. 1 din prezenta hotărâre.

Art.4 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- D-nului primar CHEAUA FLORIN-OLIMPIU ;
- Compartimentului Resurse umane;
- D-nei Stancu Lucica, inspector principal;
- Se va afișa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
BRONȚ ALINA ANTONELA




CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. PÎRVU CAMELIA ALINA



SATCHINEZ la data de 29.07.2019

| | |
|---|-----------|
| Total consilieri locali în funcție | 15 |
| Prezenți | 12 |
| Pentru | 11 |
| Împotrivă | 0 |
| Abțineri | 1 |

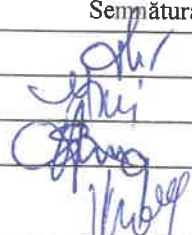
RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI⁷⁾

COMUNA SATCHINEZ

INTRARE/IESIRE

Nr. **3624**

19 IUNIA 09 AN 2019
impozite și taxe locale

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul ⁸⁾ : 1. Inspector I superior în cadrul Compartimentului contabilitate, Primăria Comunei Satchinez. | | |
| Informații privind selecția dosarelor | | |
| Data selecției dosarelor: 04.06.2019 | | |
| Numele și prenumele candidatului | Rezultatul selecției dosarelor | Motivul respingerii dosarului |
| 1. STANCU LUCICA | ADMIS | |
| Observații formulate de către membrii comisiei: NU ESTE CAZUL | | |
| Informații privind proba scrisă | | |
| Data și ora desfășurării probei scrise: 19.06.2019, ora 10⁰⁰ | | |
| Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: NU ESTE CAZUL | | |
| Numele și prenumele candidatului | Punctajul final al probei scrise | Rezultatul ^{***)} |
| 1. STANCU LUCICA | 73 puncte | ADMIS |
| Informații privind interviul | | |
| Data și ora desfășurării interviului: 19.06.2019, ora 15⁰⁰ | | |
| Numele și prenumele candidatului | Punctajul final al interviului | Rezultatul ^{***)} |
| 1. STANCU LUCICA | 72,33 puncte | ADMIS |
| Rezultatul final al concursului | | |
| Funcția publică: Inspector I superior în cadrul compartimentului Contabilitate, impozite și taxe locale, Primăria comunei Satchinez. | | |
| Numele și prenumele candidatului | Punctajul final al concursului | Rezultatul ^{***)} |
| 1. STANCU LUCICA | 145,33 puncte | ADMIS |
| Funcția publică: | | |
| Numele și prenumele candidatului | Punctajul final al concursului | Rezultatul ^{***)} |
| Comisia de concurs: | | Semnătura |
| 1. BERBECE GEORGETA, inspector I superior | |  |
| 2. MITRICĂ MĂRĂCINE MIRELA, consilier I superior | | |
| 3. SARKOZI ALINA, inspector I superior | | |
| Secretarul comisiei: WOLF ANGELA, inspector I asistent | | |

⁷⁾ Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

⁸⁾ Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

^{***)} Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMĂRII COMUNEI
SĂTCHINEZ


| Nr. crt. | Numele titularului VACANT, temporar VACANT (după caz) | STRUCTURA | FUNCTIA DE DENUMITATE PUBLICA | Funcția publică | | Clasa de execuție | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală | | Nivelul studiilor | OBS. |
|----------|---|---|-------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|--------------------|-------------------|----------------------|-------------|-------------------|------|
| | | | | inalt funcționar public | de conducere | | | | de conducere | de execuție | | |
| 1 | CHEAUA FLORIN-CUMPIU | DEMINIARI | PRIMAR | | | | | | | | | |
| 2 | DAN ANCA-CLAUDDA | | VICEPRIMAR | | | | | | | | | |
| 3 | PRIVU CAMELIA-ALINA | SECRETAR COMUNĂ | SECRETAR | | | I | II | S | | | | |
| 4 | BEBEȘTE GEORGETA | COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE | Inspector | | | | superior | S | | | | |
| 5 | STANCU LUCICA | | Inspector | | | | superior | S | | | | |
| 6 | POPALOREDANA CECILIA | | Inspector | | | | superior | S | | | | |
| 7 | STOICA ELENA LAURA | | Inspector | | | | superior | S | | | | |
| 8 | DOMIUTA EMANUELA | | Inspector | | | | asistent | S | | | | |
| 9 | CĂLĂUȘ NICULINA | COMPARTIMENT AGRICOL, DEZVOLTARE LOCALĂ, PATRIMONIUL SI RELĂȚII PUBLICE | Referent | | | | superior | M | | | | |
| 10 | RABONIU MARIA GEORGETA | | Inspector | | | | asistent | S | | | | |
| 11 | TEMPORAR VACANT | COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE | Inspector | | | | superior | S | | | | |
| 12 | WOLF ANGELA | | Inspector | | | | debutant | S | | | | |
| 13 | BUGOR ALEXANDRU LAURENTIU | COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ | Consilier | | | | debutant | S | | | | |
| 14 | SARKOZI ALINA | | Inspector | | | | superior | S | | | | |
| 15 | DRĂGHICI SOFIA ELENA | | Inspector | | | | asistent | S | | | | |
| 16 | VACANT | S.P.C.L.E.P | | | | | | | | | | |
| 17 | VACANT | COMPARTIMENT STARE CIVILA | referent | | | | superior | M | | | | |
| 18 | BLUGA MARIA OLIMPIA | COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR | Inspector | | | | asistent | S | | | | |
| 19 | BENDEA DOREL GHEORGHE | S.M.S.U SI AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC | referent | | | | superior | M | | | | |
| 20 | GEORGESCU AUREL | | Inspector | | | | superior | S | | | | |
| 21 | POPOVICI CRISTIAN VIRGIL | | referent | | | | superior | M | | | | |
| 22 | CHIRCEA SORIN CONSTANTIN | COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI GOSPODĂRIRE | | | | | | | | | | |
| 23 | ROMULEA CRISTIAN | | | | | | | | | | | |
| 24 | MIHALOIU CRISTINA | | | | | | | | | | | |
| 25 | NICOLA TEODOR | | | | | | | | | | | |
| 26 | VINCU ADRIAN | | | | | | | | | | | |
| 27 | PETRESCU ILIE | | | | | | | | | | | |
| 28 | PANTEA DORIN | | | | | | | | | | | |
| 29 | STEFANOV MIHAI | | | | | | | | | | | |
| 30 | POPOVICI LORENTIN | | | | | | | | | | | |
| 31 | CRISTIAN MIHAI | | | | | | | | | | | |
| 32 | COHU DANIELA | CONSILIERUL PRIMĂRII | | | | | | | | | | |
| 33 | VACANT | | | | | | | | | | | |

| Funcția | Înălțim posturi | Occupate | Vacante | Total |
|---|-----------------|----------|---------|-------|
| Nr. total demnitari | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Nr. total de înalți funcționari publici | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Nr. total de funcții publice de conducere | 1 | 0 | 1 | 1 |
| Nr. total de funcții publice de execuție | 13 | 3 | 10 | 16 |
| Nr. total de funcții contractuale de conducere ** | 1 | 0 | 1 | 1 |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție | 13 | 0 | 13 | 13 |
| Nr. total de posturi din cadrul instituțiilor publice | 30 | 3 | 33 | 33 |

SECRETAR PRIMAR
CHEAUA FLORIN-CUMPIU

SECRETAR PRIMAR CAMELIA ALINA

*** se potrivește pentru administrația publică locală
NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

| | |
|--|---|
| COMUNA Compartiment Financiar - Contabil, Impozite și Taxe | Aprob. PRIMAR  |
|--|---|

FIȘA POSTULUI
Nr. /

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului: Inspector

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Clasa /Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul :

Clasa I, Grad Superior

4.Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității de inspecție fiscală în cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale

5.Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: Superioare
- Perfecționări (specializări): în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA, Word și Excel
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : 9 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente

6. Numele și prenumele titularului postului :

STANCU LUCICA

7.Competență managerială: NU

8.Atribuțiile postului:

a. Atribuții privind activitatea de impozite și taxe:

- Calculeaza impozitele pentru cladiri si terenuri pe baza declaratiei depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform prevederilor legale in vigoare;
- Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifică în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, sancționează contravențiile și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege;

- Consilieaza contribuabili cu privire la modul de completare a declaratiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la bugetul local;
- Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - Discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
 - Solicită informații de la terți , după caz;
 - Stabilește sau modifică impozitul sau taxa, după caz, în situațiile în care impozitele și taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declarației, ori datele declarate nu corespund realității;
 - Operează declarațiile pentru înscrierea și radierea mijloacelor de transport și conduce evidența mijloacelor de transport atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice;
 - Eliberarea certificatului de atestare fiscală persoane fizice sau juridice
 - Emite deciziile de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice bugetului;
 - Transmite deciziile de plată tuturor contribuabililor, la începutul anului, și înștiințările de plată, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente;
 - În cazul în care constată că în Publicația de vânzare a bunurilor primită de la compartimentul de specialitate al primăriei, debitorul are impozite și taxe neachitate, întocmește titlul executoriu și declarație de creanță, pe care le transmite executorului judecătoresc și Compartimentului juridic;
 - Inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete;
 - Identifică adresa actuală a contribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată;
 - Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale
 - Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
 - Intocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
 - Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incomplet;
 - Efectuează acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, propune sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
 - Derulează activități de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
 - Înființează popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
 - Execută silit debitele restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale;
 - Instituie sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestr;

- Îndeplinește măsurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente, în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local;
- În cazul înființării sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului verbal Biroului de carte funciară, pentru înscripția ipotecară;
- Comunică debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asiguratorii ori, după caz, copie certificată a actului prin care instanța judecătorească sau alte organe competente au dispus masuri asiguratorii;
- Informează instanța judecătorească, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii;
- Întocmește Procesul verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, care se aprobă de către Primar;
- Întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul verbal de constatare;
- Preia procesele-verbale de contravenție transmise spre executare, înregistrarea acestora în evidența nominală, urmărește încasarea acestora sau clasificarea lor;
- Acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție;
- Întocmește titlul executoriu pentru toate creanțele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege;
- Pe baza documentelor privind cheltuielile efectuate, stabilește printr-un proces verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silită. Procesul verbal constituie titlu executoriu;
- Întocmește propunerile de anulare a creanțelor fiscale, aparținând persoanelor fizice, în situațiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin poștă, sunt mai mari decât creanțele supuse executării silite și le prezintă, spre aprobare, Primarului;
- Completează Procesul verbal de constatare a insolvenței;
- Verifică situația fiecărui debitor insolvent, persoană fizică, cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt;
- Stabilește diferențele la obligațiile fiscale de plată, precum și la obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- Emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili
- Restituirea sumelor achitate în plus la bugetul local și de compensare a sumelor achitate în plus cu sumele datorate bugetului local
- Întocmire adrese către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere)
- Transmiterea sub semnătură a actelor administrativ fiscale
- Actualizează dosarele cu modificările efectuate de contribuabili
- Verifică ca dosarele contribuabililor să fie complete cu toate documentele justificative necesare
- Verifică datele din evidența informatică cu cele din dosarele personale ale persoanelor fizice și juridice și modul de calcul a impozitelor și taxelor .
- Intocmește certificatele ce se eliberează cetățenilor cu privire la situația lor fiscală, valori, etc.

- Intocmește adeverințe cu privire la bunurile din patrimoniul contribuabililor
- Inregistrează în programul de finanțe toate modificările din patrimoniul contribuabilului legate de impozitele și taxele locale , pe baza declarațiilor de impunere și/sau a documentelor justificative
- Inregistrează amenzile pe baza de proces verbal
- Inregistrează scutirile la impozite și taxe pentru veterani , persoane cu handicap, deportați etc pe baza HCL.
- Verifică datele din registrul agricol cu datele din evidența fiscală
- Verifică, analizează și centralizează datele privind executarea planului de venituri;
- Urmărește modul de încasare a contribuțiilor din impozite și taxe de la populație;
- Urmărește modul de încasare a contribuțiilor din impozite și taxe de la agenți economici sau trecerea în evidența separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiu Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență;
- Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidența
- Verifică borderourile de debite încasări și debite scăderi pe baza documentelor existente în dosarele contribuabililor și a documentelor predate de către contribuabili în cursul anului și transmite un exemplar compartimentului financiar contabil pentru înregistrare.
- Verifică realitatea și exactitatea datelor declarate de către contribuabili din dosarele acestora prin inspecții fiscale, date necesare pentru stabilirea impozitelor pe clădiri, teren, mijloace de transport, și orice alte impozite și taxe datorate bugetului local, cu realitatea din teren în ce privește suprafața construită, anul construcției , mp pt. clădiri, suprafața reală a terenului din proprietate, sau existența mijloacelor de transport deținute.
- Întocmirea adreselor de solicitare a documentelor la sediul organului fiscal în cazul în care contribuabilul refuză să pună la dispoziție documentele
- Întocmirea și redactarea anexelor și a Raportului de inspecție fiscală
- Întocmirea borderourilor de debitare/scădere
- Emitere somații și titluri executorii
- Preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi
- Întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a poprii și a sechestrelor
- Indosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului financiar contabil și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;
- Exploatează aplicațiile informatice specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, chirii, concesiuni, a moajorărilor și penalităților de întârziere
- Răspunde de editarea corectă a notelor de plată, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Semnează de primire borderourile cu corespondența repartizată de conducătorul instituției și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
- Pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;

- Indosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului financiar contabil și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;
- elaborează lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei organe de control si alte institutii abilitate
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștiință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 571/2004;
- Respecta Codul etic si de conduita al functionarilor;

b. Atribuții legate de casierie

- încasează veniturile Comunei Satchinez, iar o zi pe saptamana se deplaseaza la incasari in satul Barateaz;
- eliberează chitanța pentru fiecare sumă încasată, înregistrând-o în programul de finanțe conform clasificăției bugetare.
- predă zilnic la casieria centrală, încasările efectuate, având ca documente justificative borderoul centralizator al zilei listat din programul de finanțe , pe baza chitanței emise de la casieria centrală.
- încasează amenzile pe baza de proces verbal
- Înregistrarea sumelor incasate in extrasele de rol
- Incasarea sumelor provenite din amenzi, imputatii, taxe notariale si cheltuieli judiciare

c. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe și a activităților legate deregistratură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

• Legat de disciplina muncii, răspunde de :

- respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

• Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul de credite și alte organe superioare;

- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

9.Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul și Secretarul comunei
- superior pentru : --

b) Relații cooperare: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: verificat de audit intern

d) Relații de reprezentare: --

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, Consiliul județean Timiș

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: contribuabili persoane fizice și juridice ;

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. Delegarea de atribuții și competență: -se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență , semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către primar. Delegarea se face către o persoană care să îndeplinească condițiile pentru ocuparea postului

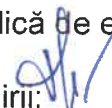

12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei

.....


13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) în perioada concediilor/ delegărilor este

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Berbeca Georgeta
2. Funcția publică de execuție: Inspector Superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Stancu Lucica
2. Funcția publică de execuție: Inspector principal
3. Semnătura: 
4. Data:

Vizat de:

1. Numele și prenumele: Cheaua Florin Olimpiu
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: 
4. Data: