



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARUL
COMUNEI DUDEȘTII NOI



Dispoziția

Nr. 93 din 11.07.2018

privind numirea doamnei Liubinca PREȘEA în funcția publică de execuție inspector clasa I grad profesional asistent în urma declarării „admis” la examenul de promovare în clasă

Având în vedere prevederile :

a) art. 63, art. 64 și art. 68 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

b) art. 146 și art. 147 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

c) art. 14 alin. (5) din Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici,

d) art. 61 alin. (2) și alin. (5), coroborate cu cele ale art. 63 alin. (1) lit. d) și cele ale alin. (5) lit. a) și lit. e), precum și cele ale art. 117¹ din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

e) Hotărârii Consiliului Local nr. 65/2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Comunei Dudeștii Noi, cu modificările și completările ulterioare,

f) Hotărârii Consiliului Local nr. 60/26.07.2017 privind salarizarea personalului plătit din bugetul local al comunei Dudeștii Noi,

potrivit raportului final privind desfășurarea examenului de promovare în clasă a doamnei Liubinca PREȘEA, emis de comisia de examen, înregistrat la Comuna Dudeștii Noi sub nr. 4549/22.06.2018,

ținând cont de nota internă emisă de primarul comunei Dudeștii Noi, domnul Alin-Adrian NICA înregistrată cu nr. 4681/27.06.2018,

în temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin.(1), lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

primarul comunei Dudeștii Noi emite următoarea dispoziție :

Art. 1.- Se transformă funcția publică de execuție, *referent clasa III grad profesional asistent*, din cadrul Compartimentului de administrare fiscală și control comercial al comunei Dudeștii Noi, în *inspector clasa I grad profesional asistent*, în urma desfășurării examenului de promovare în clasă.

Art. 2.- (1) În urma declarării „admis” la examenul de promovare în clasă și a transformării postului, începând cu data de 1 iulie 2018 se numește doamna Liubinca PREȘEA, identificată prin cod numeric personal 2691018354730, în funcția publică de execuție inspector clasa I grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului de administrare fiscală și control comercial al comunei Dudeștii Noi, având un salariu de încadrare în quantum lunar, brut de 4390 lei, corespunzător gradației de vechime 3.

(2) Fișa postului completată cu noile atribuții se regăsește în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 3.- Cu ducere la îndeplinire se încredințează Compartimentul de contabilitate publică și control intern al comunei Dudeștii Noi.

Art. 4.- Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Timiș pentru exercitarea controlului de legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (se încarcă pe Portalul de Management al Agenției), compartimentului de contabilitate publică și control intern și doamnei Liubinka PREȘEA.

**Primarul comunei Dudeștii Noi,
Alin-Adrian NICA**

**Avizează pentru legalitate,
secretarul comunei Dudeștii Noi
Loredana - Adina - Mihaela LUCIU**

L.S. _____



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI DUDEȘTII NOI

Denumirea instituției
COMUNA DUDEȘTII NOI

Aprob⁴⁾

Primar,

Alin-Adrian NICA

Data aprobării : 01.07.2018

Compartimentul de administrare fiscală
și control comercial

FIȘA POSTULUI
NR. 62

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	încasarea impozitelor și taxelor locale
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI ²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	➤ amabilitate, receptivitate, calm, seriozitate; ➤ capacitate de analiză și sinteză; ➤ capacitate de planificare și de acțiune strategic; ➤ capacitate de asumare a responsabilităților, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare; ➤ atenție sporită; ➤ preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, program flexibil, deplasări în teren, delegări, etc
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul
8.	ATRIBUȚIILE POSTULUI ⁶⁾	
	1. asigură activitatea de casierie, încasează impozitele și taxele locale, taxele speciale, tarifele, etc.;	

	4. păstrează și eliberează valori; 5. încasează și urmărește plata de către cumpărători a bunurilor înstrăinate de către comună în conformitate cu contractele de vânzare-cumpărare și raportează secretarului comunei eventualele nerespectări de către cumpărători a termenelor și condițiilor contractuale; 6. ține evidența registrului de casă și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi); 7. întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor și depune numerarul la Trezoreria Municipiului Timișoara; 8. ridică numerarul de la Trezoreria Municipiului Timișoara, extrase de cont și efectuează plățile; 9. efectuează plata salariilor și a altor drepturi salariale, potrivit legii; 10. raportează conducerii, după caz, situația încasărilor precum și cea a restanțierilor; 11. colaborează cu inspectorul de specialitate și urmărește încasarea debitelor restante pentru toți contribuabilii, care nu și-au achitat în termen datoritiile; 12. prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare; 13. întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei; 14. se delegează toate atribuțiile și obligațiile primarului în legătură cu specificul postului; 15. predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate; 16. întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Dudeștii Noi, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate; 17. se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției; 18. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa; 19. are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 și normativele în vigoare; 20. respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006; 21. respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici; 22. respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004; 23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, verbal sau în scris.
--	---

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	INSPECTOR
2.	CLASĂ	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	asistent
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	minim 1 an în specialitatea studiilor

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ
a) Relații ierarhice	
subordonat față de:	Primar, Viceprimar și Administrator public
superior pentru:	nu este cazul
b) Relații funcționale	- cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; - cu instituțiile publice de pe raza comunei; - cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate
c) Relații de control	nu este cazul
d) Relații de reprezentare	reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ
a) cu autorități și instituții publice	➤ Trezoreria Municipiului Timișoara, diferite bănci

b) cu organizații internaționale		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
c) cu persoane juridice private		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE ⁹⁾ :		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Loredana-Adina-Mihaela LUCIU
2.	FUNCȚIA	Secretarul comunei
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	01.07.2018
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Liubinca PREȘEA
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	01.07.2018
CONTRASEMNEAZĂ ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Alin-Adrian NICA
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	01.07.2018

NOTĂ: ¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare.