

DISPOZITIE

cu privire la modificarea si completarea Fisei postului nr. 1310/08.03.2017,
anexa la Dispozita nr. 22/08.03.2017

PRIMARUL COMUNEI TAMADAU MARE, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Având în vedere:

- Nota de fundamentare a primarului comunei Tamadau Mare, judetul Calarasi, inregistrata cu nr. 3945/10.10.2018

În temeiul art. 68 alin. 1) si art. 115 alin. 1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificari si completari

DISPUNE:

Art. 1. Incepend cu data de 01.10.2018, se elimina din fisa postului urmatoarele atributii:
- completeaza si tine la zi datele din registrul agricol atat pe suport de hartie cat si in format electronic;

- intocmeste si elibereaza adeverinte cetatenilor cu date din registrul agricol;

Art. 2. Cu aceeasi data se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii:

- indeplineste atributii specifice Compartimentului taxe si impozite: inregistreaza/radiaza in/din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative; emite certificate fiscale, opereaza amenzi, raspunde la adresele executorilor judecatoresti.

Art. 3 - Secretarul comunei va comunica prezenta persoanelor și autorităților interesate.

PRIMAR
Jurist Chirica Constantin



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
Duinea Corina

A blue ink signature, likely belonging to Duinea Corina, the Secretary.

FISA POSTULUI
1310/08.02.2017
(NR. 4004/15.10.2018)

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: CONSILIER, gradul II

Nivelul postului: DE EXECUTIE

Scopul principal al postului: organizarea activitatii compartimentului de dezvoltare locala

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - capacitatea de a desfasura activitati complexe
 - capacitate de analiza si sinteza
 - capacitate de lucru in echipa si independent
 - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor
 - asumarea responsabilitatii
 - pastrarea confidentialitatii
 - corectitudine si fidelitate
 - buna comunicare in scris si oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerinte specifice –
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
 - capacitate de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
 - capacitate de a gestiona resursele alocate

III. ATRIBUTII:

- raspunde de implementarea programelor si proiectelor de dezvoltare la nivelul comunei, prin metodologii specifice si prin colaborare cu institutiile judetene cu responsabilitati in acest domeniu;
- organizeaza participarea administratiei publice locale la etapele si procesele de implementare a programelor si stimuleaza initiativa locala de participare la accesarea de fonduri pentru derularea de programe si proiecte;
- elaboreaza studii si analize privind stadiul implementarii programelor de dezvoltare la nivel local, in scopul unor reactualizari si directionari strategice de interventie, corelat cu PND, POR respectiv cu programe de finantare ale UE care sustin implementarea acestora;
- participa la completarea si elaborarea documentatiilor de proiect, in raport cu necesitatile comunei;
- acorda consultanta de specialitate societatilor si cetatenilor comunei in vederea accesarii de fonduri;
- participa la forme de perfectionare si training-uri in vederea perfectionarii continue in domeniu (cele dispuse de conducerea unitatii);
- prezinta consiliului local informari privind stadiul proiectelor aflate in derulare;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineste atributii specifice Compartimentului taxe si impozite: inregistreaza / radiaza in/din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative; emite certificate fiscale, opereaza amenzi, raspunde la adresele executorilor judecatoresti;

- are obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

- îndeplinește orice alte sarcini primite de la primarul comunei.

- art. 22 și 23, lit. d), e) și h) din Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

Art. 22. 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.

Art. 23.

d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI:

Denumire: funcție publică de execuție

Clasa: I

Gradul profesional: II

Vechimea în specialitatea necesară: -

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala internă:

a) relații ierarhice: -

- subordonat față de primar, viceprimar și secretar

- superior pentru -

b) relații funcționale: primar, viceprimar, cetățenii, toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

c) relații de control -

d) relații de reprezentare: în legătură cu atribuțiile primite

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: cele reiesite din natura atribuțiilor primite

b) cu organizații internaționale: cu cele ce intra în contact prin natura funcției

c) cu persoane juridice private: cu cele care ia contact prin natura funcției

d) limite de competență: are deplină libertate pentru îndeplinirea atribuțiilor

Intocmit de – DUINEA CORINA

Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNA

Semnatura _____

Data întocmirii 22.10.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele – VARASTEANU MARIUS-HORATIU

Semnatura _____

Data 24.10.2018

Contrasemnează:

Numele și prenumele – CHIRICA CONSTANTIN

Funcția publică de conducere – PRIMAR

Semnatura _____

Data _____

