

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
Nr. tel./fax: 0235/425000
Cod fiscal: 3552107
E-mail: primarie@zorleni.ro
NR. 9772 / 15 07 2022



ANUNT,

În temeiul prevederilor art. 478, art.479, art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Zorleni, jud. Vaslui, aduce la cunoștința celor interesați că în ziua de 18 august 2022, ora 10:00, organizează examen în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorleni, jud. Vaslui, pentru următoarele funcții publice:

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul impozite și taxe locale;
- inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul impozite și taxe locale;
- inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul impozite și taxe locale;
- referent, clasa III, grad profesional principal, compartimentul asistenta sociala.

A. Condițiile de participare la examen sunt următoarele:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională, cu durata de minim 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

B. Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional și conține în mod obligatoriu ::

- Copie act de identitate;
- Formular de înscriere;
- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională, cu durata de minim 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs.

Examenul se organizează în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și constă în:

- **Selecția dosarelor;**

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examen va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

- **Proba scrisă**, care se va desfășura în data de 18 august 2022, ora 10:00,

- **Interviul** se va desfășura în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Dosarele de concurs se depun de către candidați la sediul primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, telefon/fax: 0235-425000, e-mail: primarie@zorleni.ro, persoană de contact: Apostu Antoneta-Ramona, inspector cu atribuții de resurse umane.

PRIMAR,
Hultoană Paula-Denisane



BIBLIOGRAFIE,

pentru examenul din data de 18.08.2022, organizat în vederea
promovării în grade profesionale
inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul impozite și taxe locale

1. Legea nr. 1/1991-Constituția României, republicată și revizuită prin Legea nr. 429/2003 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/1991);
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 166/2014);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 326/2013);
5. Legea nr. 500 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 597/2002);
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 265/1991);
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 688/2015);
8. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 22/2016);
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 547/2015);
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 618/2006);
11. Hotărârea Guvernului nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscale (Monitorul Oficial, Partea I nr. 691/2005);
12. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 633/2002 privind procedura de declarare și stabilire a impozitului pe veniturile din activitățile agricole (Monitorul Oficial, Partea I nr. 409/2002).

BIBLIOGRAFIE,

pentru examenul din data de 18.08.2022, organizat în vederea promovării în grade profesionale referent, clasa III, grad profesional principal, compartimentul asistenta sociala



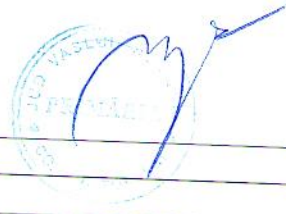
1. Legea nr. 1/1991-Constituția României, republicată și revizuită prin Legea nr. 429/2003 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/1991);
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 166/2014);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 326/2013);
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 905/2011);
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 830/2010);
7. Hotărârea Guvernului României nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 78/2011);
8. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 767/2012);
9. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 1006/2006);
10. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/2007);
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 557/2004);
12. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 104/2000);
13. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, (Monitorul Oficial, Partea I nr. 889/2010);
13. Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 56/2011).

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
SERVICIUL AGRICOL, IMPOZITE SI TAXE
BIROUL/COMPARTIMENTUL:

Aprob,
PRIMAR,
HULTOANĂ PAULA-DENISANE

FIȘA POSTULUI

Nr.....



| | |
|---|---|
| Informații generale privind postul | |
| 1.Denumirea postului: | INSPECTOR |
| 2.Nivelul postului: | Funcția publică corespunzătoare categoriei funcție publică de execuție |
| 3.Scopul principal al postului: | Încasări impozite și taxe locale, recuperare amenzi |
| Condiții specifice privind ocuparea postului | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare | <p><u>studii superioare de lungă durată</u></p> <p><u>cunoștințe medii operare pe calculator</u></p> <p><u>Adaptabilitate, capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) | |

Atribuțiile postului:

- încasează amenzile din debite, trimite înștiințări, somații, pentru recuperarea acestora;
- verifică corespondenței mărimii obiectivului impozabil în teren, cu mărimea înscrisă în programul electronic de impozite și taxe, registrul de rol și registrul agricol;
- înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă contribuabilului dovezile de înmânare a acestora, până la sfârșitul lunii ianuarie, a fiecărui an;
- efectuează impunerea tuturor contribuabililor, în toate cazurile, numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie, sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei;
- emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificație, conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- întocmește actele prevăzute de lege care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală, conform prevederilor legale și evidenței aflate în arhiva primăriei;
- încasează veniturile din mijloacele speciale extrabugetare și alte venituri locale;
- întocmește situația anuală privind sumele restante (lista de rămășițe);
- respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii și Statutului funcționarilor publici;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat, pe care le predă compartimentului de arhivă;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;

- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare legal și în termen
- după redactarea actelor specifice, va prezenta personal, pentru semnare conducerii autorității locale, sau împuterniciților acestora, atât originalul, cât și copia actului redactat;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice

1.Denumire: Inspector
2.Clasă: I
3.Gradul profesional: Principal

Vechimea în specialitatea necesară:

5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil
- superior pentru: _____

b) relații funcționale: I nstituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul general al poliției,

c) relații de control: Consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil, Curtea de Conturi, A.U.D.I.T.,

d) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: I nstituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul general al poliției, notariate publice, parchete, instanțe de judecată, poliție

a) cu organizații internaționale: _____
cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale

Limite de competență: _____

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: Rosca Vasile

2.Funcția publică de conducere: secretar general al UAT

3.Semnătura, _____

4.Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura _____

3.Data _____

Contrasemnează

1.Numele și prenumele: Hultoană Paula-Denisane

2.Funcția: Primar

3.Semnătura, _____

4.Data _____

FIȘA POSTULUI

Nr.....

| | | |
|--|--|--|
| 1.Denumirea postului: | <i>Inspector</i> | |
| 2.Nivelul postului: | Funcția publică de execuție | |
| 4.Scopul principal al postului: | <i>Încasări impozite și taxe locale, recuperare amenzi, înregistrare autovehicule</i> | |
| Condiții specifice privind ocuparea postului | | |
| 1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare 6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții)), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) | <i>studii superioare de lungă durată</i> <i>cunoștințe medii operare pe calculator</i> <i>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</i> | |

Atribuțiile postului:

- instalează și întreține aplicații pentru compartimentele din cadrul primăriei;
- consultă legislația pentru a fi aplicată în programele achiziționate;
- propune achiziționarea de programe informatice, aplicații, solicitate de compartimentele din cadrul primăriei;
- urmărește încasarea chiriei pentru spațiile închiriate și pentru cele aflate în administrarea consiliului local;
- urmărește încasarea redevenței rezultată în urma încheierii contractelor de concesiune;
- întocmește lista de rămășițe cu calculul penalităților de întârziere privind cuantumul redevențelor de încasat, referitor la concesiunile aprobate prin hotărârile Consiliului local Zorleni, jud. Vaslui;
- verifică corespondenței mărimii obiectivului local impozabil în teren, cu mărimea înscrisă în programul electronic de impozite și taxe, registrul de rol și registrul agricol;
- înscrie în evidențele fiscale contribuabili pe baza de declarație pe propria răspundere, care va fi însoțită de documentele doveditoare;
- înscrie schimbul de proprietari la radierea mijloacelor de transport în aplicația Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul Instituției Prefectului – Județul Vaslui;
- efectuează înregistrarea în evidențele fiscale a mijloacelor de transport care aparțin persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei Zorleni, jud. Vaslui;
- înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă contribuabilului dovezile de înmânare a acestora, până la sfârșitul lunii ianuarie, a fiecărui an;
- efectuează impunerea tuturor contribuabililor, în toate cazurile, numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie, sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei;
- emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificație, conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- preda borderourile casierului și operatorului de rol al primăriei, operând în extrasul de rol încasările prin virament;
- întocmește situația anuală privind sumele restante (lista de rămășițe);
- răspunde de închiderea corectă a anului fiscal prin extragerea tuturor rămășițelor cu majorările respective, a tuturor plusurilor și la deschiderea anului fiscal răspunde de preluarea în debit a tuturor rămășițelor din anul trecut cu majorările aferente, precum și înregistrarea în rol a tuturor creanțelor trimise de organele abilitate spre încasare;
- respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mămuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita

- avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice

1. Denumire: Inspector
2. Clasă: I
3. Gradul profesional: Principal

Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar
- superior pentru: _____

relații funcționale: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale

c) relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui

b) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale

a) cu organizații internaționale: _____

cu persoane juridice private: notariate, executori judecătorești

Limite de competență: _____

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ROSCA VASILE
2. Funcția publică de conducere: secretar general al UAT
3. Semnătura, _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Hultoană Paula-Denisane
2. Funcția: Primar
3. Semnătura, _____
4. Data _____

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
SERVICIUL AGRICOL, IMPOZITE SI TAXE
BIROUL/COMPARTIMENTUL:

Aprob,
PRIMAR,
HULTOANĂ PAULA-DENISANE

FIȘA POSTULUI

Nr.....

| | |
|---|--|
| Informații generale privind postul | |
| 1.Denumirea postului: | <i>INSPECTOR</i> |
| 2.Nivelul postului: | Funcția publică corespunzătoare categoriei <i>funcție publică de execuție</i> |
| 3.Scopul principal al postului: | <i>Încasări impozite și taxe locale, recuperare amenzi</i> |
| Condiții specifice privind ocuparea postului | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare | <p><i>studii superioare de lungă durată</i></p> <p><i>cunoștințe medii operare pe calculator</i></p> <p><i>Adaptabilitate, capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</i></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) | |

Atribuțiile postului:

- verifică corespondența mărimii obiectivului impozabil în teren, cu mărimea înscrisă în programul electronic de impozite și taxe, registrul de rol și registrul agricol;
- înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă contribuabilului dovezile de înmânare a acestora, până la sfârșitul lunii ianuarie, a fiecărui an;
- efectuează impunerea tuturor contribuabililor, în toate cazurile, numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie, sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei;
- emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificație, conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și preda borderourile casierului și operatorului de rol al primăriei, operând în extrasul de rol încasările prin virament;
- înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate, conform prevederilor legii;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvilabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
- identifică pe raza de activitate persoanele care desfășoară diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării și sesizează contabilul primăriei în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- încasează veniturile din mijloacele speciale extrabugetare și alte venituri locale;
- întocmește situația anuală privind sumele restante (lista de rămășițe);
- efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate în termen;
- întocmește lunar facturi privind consumul de apă pe baza citirii apometrelor din gospodăriile populației, sau autocitirii apometrelor consumatorilor din rețeaua publică de apă;
- încasează contravaloarea consumului de apă de la abonații rețelei publice de apă potabilă;
- încasează taxa pentru asigurarea aprovizionării cu apă potabilă a populației prin rețeaua publică;
- respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii și Statutului funcționarilor publici;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat, pe care le predă compartimentului de arhivă;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare legal și în termen
- după redactarea actelor specifice, va prezenta personal, pentru semnare conducerii autorității locale, sau împuterniciților acestora, atât originalul, cât și copia actului redactat;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice

| | |
|-----------------------|-----------|
| 1.Denumire: | Inspector |
| 2.Clasă: | I |
| 3.Gradul profesional: | Principal |

Vechimea în specialitatea necesară:

5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil
- superior pentru: _____

b) relații funcționale: Instituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul general al poliției.

c) relații de control: Consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil, Curtea de Conturi, A.U.D.I.T.,

d) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul general al poliției, notariate publice, parchete, instanțe de judecată, poliție

a) cu organizații internaționale: _____

cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale

Limite de competență: _____

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: **Roșca Vasile**

2.Funcția publică de conducere: secretar general al UAT

3.Semnătura, _____

4.Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura _____

3.Data _____

Contrasemnează

1.Numele și prenumele: **Hultoană Paula-Denisane**

2.Funcția: **Primar**

3.Semnătura, _____

4.Data _____

FIȘA POSTULUI

Nr.....

| | |
|--|---|
| Informații generale privind postul | |
| 1.Denumirea postului: | <i>Referent</i> |
| 2.Nivelul postului: | Funcția publică corespunzătoare categoriei <i>funcție publică de execuție</i> |
| 3.Scopul principal al postului: | <i>ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</i> |
| Condiții specifice privind ocuparea postului | |
| 1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare | <u>studii medii</u> <u>cunoștințe medii operare pe calculator</u> <u>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u> |
| 6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) | |

Atribuțiile postului:

- semnează de întocmirea și asumarea responsabilității legale a actului întocmit, emis;
- elaborează planul de intervenție pentru persoanele aflate în nevoie socială;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor cuprinse în planul de intervenție;
- respectă și pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2000, republicată;
- efectuează lucrări privind acordarea alocației familiale complementare/ de susținere pentru familii monoparentare;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- mediază relațiile familiei cu instituțiile care acordă servicii sociale în comunitate;
- întocmește dosarele privind alocațiile de stat pentru copii, alocațiile suplimentare, alocații sprijin familial;
- oferă consultanță în probleme privind: O.U.G. nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 61/1993, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, înregistrează și predă la A.J.P.I.S. Vaslui dosarele privind Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 61/1993, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anchete sociale și participă la acțiunile de control și la celelalte acțiuni pe linie de protecție socială;
- comunică Instituției Prefectului-jud. Vaslui, numărul de beneficiari din categoria persoanelor defavorizate;
- semnează procesele verbale de recepție și tabelul centralizator pentru ajutoarele alimentare furnizate;
- distribuie produse alimentare persoanelor din categoria populației defavorizate;
- respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de

păstrare aprobat;

- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice

1.Denumire:

2.Clasă:

3.Gradul profesional:

Referent

III

Superior

Vechimea în specialitatea necesară:

7 ani

Sfera relațională a titularului postului

I. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar
- superior pentru: _____

relații funcționale: : consiliul local, primar, viceprimar, secretar, A.J.P.I.S. VASLUI, Instituția Prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul Județean al Poliției Vaslui, Casa Națională de Pensii, A.J.O.F.M. Vaslui

c)relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil, Curtea de Conturi, A.U.D.I.T., Inspekția socială

b) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: notariate publice locale, instanțe de judecată, poliție
- b) cu organizații internaționale: _____

cu persoane juridice private: cabinete medicale individuale

Limite de competență: _____

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: **Rosca Vasile**

2.Funcția publică de conducere: secretar general al UAT

3.Semnătura, _____

4.Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura _____

3.Data _____

Contrasemnează

1.Numele și prenumele: **Hultoană Paula-Denisane**

2.Funcția: Primar

3.Semnătura, _____

4.Data _____