



ROMANIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI LĂCUSTENI



Tel./Fax : 0250/840815, e-mail: lacusteni@vl.e-adm.ro
www.lacusteni.ro

-PRIMAR-

DISPOZIȚIE NR. 173/2018

Privitor la: numirea doamnei GEORGESCU MIRELA, în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional debutant, în Compartimentul impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lăcusteni, județul Vâlcea.

Primarul comunei Lăcusteni, județul Vâlcea, Ing. BOCȘARU COSMIN,

Având în vedere:

Referatul nr. 3214/09.11.2018, întocmit de Compartimentul secretariat, prin care se propune numirea doamnei GEORGESCU MIRELA, în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional debutant, în Compartimentul impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lăcusteni, județul Vâlcea;

Raportul final nr. 3145/06.11.2018, al concursului de recrutare organizat în data de 05.11.2018, pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional debutant, în Compartimentul impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lăcusteni, județul Vâlcea, prin care candidatul GEORGESCU MIRELA a fost declarat "ADMIS".

Hotărârea Consiliului Local Lăcusteni nr. 8/11.02.2018, privind aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din serviciile publice din subordinea Consiliului local, pe anul 2018;

Încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul local al comunei Lăcusteni pe anul 2018 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Lăcusteni nr. 5/11.02.2018 și respectând prevederile art. 25 din Legea nr. 153/2017;

Trecerea contribuțiilor sociale și de sănătate, începând cu data de 01.01.2018, din sarcina angajatorului în sarcina angajaților, conform prevederilor O.U.G. nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

În conformitate cu prevederile art. 76 și 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. 11 alin. (3) și (4) din, art. 25 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 1 din H.G. nr. 846/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, ale O.U.G. nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, coroborate cu prevederile art. 63, alin. 5, lit. e) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 68 alin. (1) și art. 115 alin (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea

DISPOZIȚIE

Art.1. Începând cu data de 09.11.2018, se numește doamna GEORGESCU MIRELA, în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional debutant, gradația 4, în Compartimentul impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lăcusteni, județul Vâlcea, având un salariu total brut în cuantum de 2.944 lei, calculat după cum urmează:

- **S** = 2.230 lei, salariu de bază conform HCL nr. 8/2018;
- **S1** = 2.230 x 20% (gradația de vechime) = 2.676 lei, noul salariu de bază începând cu 12.11.2018;
- **S2** = S1 x 10% (spor antenă) = 268 lei;
- **S3** = S1 + S2 = 2.676 + 268 = 2.944 lei, total salariu brut lunar începând cu 12.11.2018.

Art. 2. Se aprobă fișa postului doamnei GEORGESCU MIRELA, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Secretarul comunei Lăcusteni și Compartimentul financiar contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lăcusteni, județul Vâlcea, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată: Instituției Prefectului Vâlcea, Serviciul Juridic-Control al Legalității Actelor, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Compartimentului financiar contabilitate și doamnei GEORGESCU MIRELA, prin grija secretarului comunei.

Lăcusteni, 09.11.2018

PRIMAR,
Ing. BOCȘARU COSMIN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
BRĂNESCU ADRIAN

FIȘA POSTULUI

1. **DENUMIREA POSTULUI:** Referent, grad profesional debutant
2. **NIVELUL POSTULUI:** funcție publică de execuție
3. **LOCUL DE MUNCĂ :** primăria comunei Lăcusteni
4. **COMPARTIMENT:** impozite și taxe
5. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
 - I. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
 - II. Vechime în specialitatea studiilor și vechime în domeniul –
 - III. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu.
 - IV. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):-
 - V. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiunea strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate.
 - VI. Alte cerințe : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
6. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**
 - Înregistrarea electronică a rolurilor fiscale și a materiei impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
7. **TRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE-I REVIN ANGAJATULUI:**
 - I. **TRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SPECIFICE POSTULUI**

IMPOZITE ȘI TAXE:

 - Preia declarațiile de impozite și taxe locale persoane fizice și persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - Operează în cadrul soft-urilor specifice declarațiile de impozite și taxe locale, precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor;
 - Ține evidența Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare (Codul Fiscal);
 - Urmărește permanent atribuirea unui singur număr de rol aceluiași contribuabil la nivelul comunei;
 - Înștiințează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse;
 - Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative pe care le au potrivit legii;
 - Informează contribuabilii privitor la debitele înregistrate în evidențele fiscale;
 - Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete;
 - Verifică pozițiile fiscale pentru care se solicită întocmirea de certificate fiscale precum și adevărurile;
 - Verifică actualizarea permanentă a elementelor de identificare a contribuabililor, urmărește permanent înscrierea în registrul rol, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adevăruri precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală - codului numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
 - Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
 - Colaborează cu toate serviciile și birourile primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului local;
 - Răspunde de utilizarea în condițiile legii a formularelor cu regim special și tipizate
 - Arhivează documentele create și le predă responsabilului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul;

II. ATRIBUȚII DELEGATE

Biblioteca Publică Locală Lăcusteni:

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale;
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat;
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D;
16. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii;
17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor;
18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;
20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;
21. Biblioteca Lăcusteni, este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă;
22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori;
23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;

24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
25. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului local al comunei Lăcusteni în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
26. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
27. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Lăcusteni de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare;
28. Ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
29. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
30. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului local Lăcusteni;
31. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar;
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
34. Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat;
35. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00;
36. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziuă și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
37. Organizează activități culturale;
38. Gestionează bibliotecă-ul ce funcționează în incinta bibliotecii;
39. Îndeplinește și sarcinile directorului de cămin cultural;
40. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
41. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
42. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Arhiva primăriei:

- responsabil cu arhiva din cadrul Primăriei comunei Lăcusteni

III. ALTE ATRIBUȚII

- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă postului: 8,00-16,00
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziuă și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

8. LIMITELE DE COMPETENȚĂ: Înregistrarea electronică a rolurilor fiscale și a materiei impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor, gestionarea activităților culturale.

9. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

I. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ ;

a) Relații ierarhice ;

- subordonat față de: PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR
- superior față de: nu este cazul

b) Relații funcționale: de serviciu cu toate compartimentele și angajații din instituție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare; reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

II. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- cu contribuabili, persoane fizice și juridice
- cu autoritățile și instituțiile publice: Trezoreria Bălcești, Direcția Județeană de Statistică, Biblioteca Județeană.
- cu organizațiile internaționale: dacă este cazul

Întocmit de:

1. Numele si prenumele : BRĂNESCU ADRIAN
2. Funcția publică: SECRETAR
3. Semnătura
4. Data întocmirii: 09.11.2018

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele: GEORGESCU MIRELA
2. Semnătura
3. Data: 09.11.2018

Avizat de:

1. Numele si prenumele: BOCSARU COSMIN
2. Funcția : Primar
3. Semnătura
4. Data: 09.11.2018

