

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind delegarea temporară a unor atribuții de consilier principal - casier D-nei Surdu Elena consilier superior în cadrul compartimentului agricol al aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni.

Primarul comunei Mihăileni ,județul Botoșani
având în vedere cererea D-nei consilier principal Șchiopu Ana-Maria înregistrată cu nr 4794 din 29.12.2021 .

în scopul eliminării blocajului creat la nivelul compartimentului Impozite și Taxe Locale ca urmare a lipsei de personal la casierie care să asigure stabilirea ,urmărirea ,controlul și încasarea impozitelor ,taxelor locale , precum și a altor venituri ale bugetului local.

Urmare a referatului înregistrat cu nr 2 din 3.01.2022 privind necesitatea delegării atribuțiilor de casier.

În conformitate cu prevederile :

- art 438 alin 1 și 3 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
 - art 23 alin 1 din O.U.G nr 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate ,cu modificările și completările ulterioare
- În temeiul art 196 alin 1 lit b din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art 1.(1)Începând cu data de 3 ianuarie 2022 ,se aprobă delegarea exercitării temporare a unor atribuții de consilier principal –casier din cadrul compartimentului Impozite și Taxe Locale ,D-nei Surdu Elena consilier superior în cadrul compartimentului agricol al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihăileni ,pe o perioadă determinată de maximum 6 luni.

(2) Pe durata delegării atribuțiilor ,D-na Surdu Elena își păstrează funcția publică de consilier superior și drepturile salariale.

Art 2. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pe care trebuie să le îndeplinească D-na Surdu Elena sunt consemnate în fișa postului conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 3. Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Botoșani ,în termen de 30 de zile de la comunicare ,potrivit Legii contenciosului administrativ nr 544/2004 cu modificările și completările ulterioare după efectuarea procedurilor prelabile.

Art 4 .Secretarul general al unității administrativ teritoriale va comunica prezenta dispoziție în termen ,autorităților ,persoanelor interesate și se va aduce la cunoștință publică prin afișare.

MIHĂILENI

3.01.2022

Nr 1/2022

PRIMAR
ROMÂN
BARBĂCARIU IOAN LAURENȚIU

Contrasemnează
Secretar General
Apetri ,Cornelia

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Biroul Contabilitate
Impozite și Taxe Locale

Barbacidiu Ioan Laurențiu

Anexa nr 1 la Dispoziția
primarului nr 1 din 3.01.2022

FIȘA POSTULUI CU ATRIBUȚII DELEGATE

- 1.Denumirea postului –CONSILIER -CASIER
Grad profesional PRINCIPAL
- 2.Nivelul postului -funcție publică corespunzătoare categoriei
funcționarilor publici de execuție.
- 3.Scopul principal al postului
 - Impozite și Taxe locale pentru persoane juridice
 - Impozite și Taxe locale pentru persoane fizice
 - Înregistrări fiscale ,Operare baze de date

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1.Studii de specialitate :
 - a.studii superioare absolvite cu diplomă de licență
în domeniul științe economice
- 2.Perfecționări și specializări-
- 3.Cunoștințe de operare /programare calculator –nivel mediu ,Sistem informatic
pentru stabilirea, urmărirea , controlul și încasarea impozitelor și taxelor
locale ,explorare Word și Excel
- 4.Limbi străine -minimum nivel mediu
- 5.Abilități ,calități și aptitudini necesare
 - capacitate de planificare ,analiză și sinteză
 - capacitatea de implementare
 - capacitatea de asumare a responsabilității
 - capacitate de lucru în condiții stresante
 - capacitate de adaptare la nou
 - flexibilitate în gândire
 - capacitate de lucru individual și în echipă
 - comportament și responsabilitate la nivelul exigenței funcției
 - respect și exigență în aplicarea legislației
 - competența de a gestiona resursele alocate

6.Cerințe specifice – corectitudine ,operativitate ,respect față de cetățean
deplasări în teren ,comunicare și îndrumare,răbdare politețe, tact ,fermitate și
eficiență

7.Competențe manageriale

-aptitudini manageriale ,cunoașterea prevederilor legale specifice activității
funcționarilor publici și a celor din domeniile financiar-contabil.

ATRIBUȚII

-

-efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar ,întocmește zilnic
borderoul încasărilor în numerar și registru de casă iar exemplarul al
doilea îl detașează și îl predă sub semnătură funcționarului public din
cadrul biroului contabilitate care ține evidența contului.

-efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând
impozite și taxe ,amenzi, și alte contribuții care se fac venit la bugetul
local datorate de persoane fizice și juridice care au bunuri impozabile pe
raza comunei Mihăileni.

-atribuții privind înscrierea sau după caz scoaterea din evidențele fiscale a
autoturismelor și a altor mijloace de transport.

-asigură integritatea numerarului existent în casierie în timpul zilei
operative.

-urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul
asigurării integrității acestora.

-zilnic listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri întocmește
monetarul și depune sumele de bani în termen legal ,miercuri și vineri la
Trezoreria Dorohoi.

-emite pentru sumele încasate chitanțe.

-ridică de la Trezoreria Dorohoi ajutoarele de încălzire și alte drepturi și
le distribuie celor îndreptățiți.

-se deplasează în teren și încasează obligațiile fiscale restante , culege
informații corecte și complete despre situația contribuabililor.

-face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului
debitorilor precum și a bunurilor și a veniturilor debitorilor

-urmărește strict termenele de prescripție privind creanțele bugetare precum
și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă și înștiințează șeful
biroului contabilitate .

-întocmește foile de vărsământ

-la întocmirea documentelor de plată verifică existența , valabilitatea și
autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata.

-asigură gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori potrivit legii și
întocmește referate de necesitate.

-întocmește înștiințările de plată și predă operatului de rol dovezile de
comunicare a acestora.

-asigură numerotarea și eliberarea chitanțelor precum și evidența acestora.

- efectuează periodic și ori de câte ori este necesar punctajul cu funcționarul public din cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale pentru încasările și plățile în numerar.
- respectă Regulamentul operațiunilor de casă impus prin norme legale în vigoare și a tuturor prevederilor legale în activitatea pe care o desfășoară
- participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului primăriei și a unităților subordonate.
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosare pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal.
- conduce zilnic registrul de casă
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- prezențele atribuții nu sunt limitative putând fi completate și cu alte atribuții.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea –Funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional principal

SFERA RELAȚIONALĂ

1.Sfera relațională internă

Relații ierarhice

Intern-subordonat față de primar, administrator public și contabil

Relații funcționale și de colaborare cu toți angajații din aparatul propriu de specialitate

Relații de control -

Relații de reprezentare -

2 Sfera relațională externă

de colaborare cu Trezoreria Dorohoi ,Administrația Națională a Finanțelor Publice Dorohoi și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice.

3 .Limite de competență -în limita atribuțiilor din fișa postului

Întocmit de

Nume și prenume /Apetri Cornelia

Funcția publică de conducere –secretar general

Semnătura _____

Data întocmirii 3.01.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului temporar

Numele și prenumele-Surdu Elena

Semnătura _____

Data 4.01.2022