



PRIMARIA COMUNEI PARINCEA

FIȘA POSTULUI NR.6/2018

**A. IDENTIFICAREA POSTULUI :
NUMELE SI PRENUMELE :**

1.	Compartimentul	CONTABILITATE/STARE CIVILĂ/AUTORIZATII/SUCCESIUNI
2.	Denumirea postului	REFERENT SUPERIOR ,GR.5 - casier ; - Ofiter de stare civilă delegat: - responsabil eliberare autorizatii functionare si profil de activitate; -responsabil intocmire sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale
3.	Poziția postului în statul de organizare	FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUTIE conform Legii nr.188/1999- privind Statutul functionarilor publici ,cumodificarile si completarile ulterioare
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu personalul institutiei
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit primarului si secretarului comunei;
	5.2 relații funcționale	- colaborare,executare
	5.3 relații de control	NU ESTE CAZUL
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de casierie, stare civilă, eliberare autorizatii functionare si profil de activitate, procedura prealabila succesiuni

B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI

1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	- in conditiile Legii nr.188/1999(r),cu modificările si completările ulterioare		
3.	Pregătire			
	3.1. pregătirea de bază	- studii medii		
	3.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniu		
	3.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniu		
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____		
	3.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională		
	3.5.1. citit	- bine		
	3.5.2. scris	- bine		
	3.5.2. vorbit	- bine		
4.	Experiență			
	4.1. în muncă	-> 25 ani		
	4.2. în specialitate	- 8 ani		
	4.3. managerială	-		
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare,		
6.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.		
7.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate	Comportament	- disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
8.	Vârsta	54 ani		
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcție publica		
	9.1. somatice	- apt medical		

9.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.
--------------	---

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	- birou si teren
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgență,dupa caz
3.	Deplasări curente	
4.	Condiții deosebite de muncă	
5.	Riscuri implicate de post	
6.	Compensări	- --- % - premiere anuala; - 15 % - spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație)

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență
2.	Responsabilități	<p>CASIEREIE ,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuează încasările în numerar de impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice, pentru sumele cu debit, conform evidențelor nominale ;efectuează încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată sau pe baza contractelor întocmite de compartimentele de specialitate ; -Efectuează incasari in numerar de taxe de la utilizatorii din cadrul Targului Parincea,doar cand titularul atributiei trebuie sa fie susbstituit,la propunerea conducerii , - Urmărește și recuperează sumele plătite eronat pentru diverse categorii de salariați și alte categorii de personal; - Asigură completarea registrului de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura; înscrierea în registre a operațiunilor efectuate(dispoziții de încasare/plată, deconturi), etc. - Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie; - Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate; - Încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc; - Întocmește Registrul de casă în două exemplare, zilnic, pa baza actelor justificative de încasări și plăți, circulă la compartimentul buget, finanțe, contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă(exemplarul 2), iar exemplarul 1 rămâne la casier; -Răspunde de depunerea si ridicarea integrală a numerarului încasat , în contul unității,in relatia cu Trezoreria Municipiului Bacau,sub directa coordonare a contabilului institutiei, - Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de șeful de serviciu buget și primar/viceprimar, după caz; -Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile; -Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legatură cu munca a cauzat pagube materiale institutiei; - Asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei

STARE CIVILA,

-este delegat ofițer de stare civilă și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în legislația specifică stării civile, coordonat de secretarul comunei

AVIZE AUTORIZAȚII DE FUNCȚIONARE,

1. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activităților înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înștiințare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete ;
2. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Primărie;
3. Întocmește autorizații de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit și eliberează autorizații de funcționare pentru aceste unități;
4. Analizează cererile privind modificarea ori completarea autorizațiilor, ca urmare a documentelor suplimentare;
5. Întocmește evidența tuturor agenților economici din localitate care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, colaborând în acest sens cu Biroul pentru administrarea domeniului public și privat;
6. Sesizează, când este cazul, organele abilitate în legătură cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate și în termenele stabilite;
7. Verifică și menține sub supraveghere agenții economici care, prin activitatea lor, perturbă ordinea și liniștea publică;
8. Primește și verifică documentațiile în vederea obținerii declarației tip unitate de alimentație publică privind clasificarea;
9. Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale;
10. Încheie și urmărește realizarea contractelor de sponsorizare în colaborare cu Biroul pentru administrarea domeniului public și privat;
11. Propune organelor competente suspendarea autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective;
12. Îndeplinește orice atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale primarului;
13. Eliberează și avizează autorizațiile de funcționare ale agenților economici, verificând punctele de lucru de pe raza comunei, conform legislației în vigoare;
15. Urmărește dezvoltarea armonioasă pe raza comunei a unităților comerciale ;
16. Urmărește rezolvarea corespondenței cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite ;
17. Urmărește modul de organizare a comerțului în piețele din comuna;
18. Conlucrează cu compartimentul de informatică în vederea reactualizării site-ului Primăriei ;

SUCCESIUNI,

- va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notariilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;

- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția prevăzută mai sus este coordonată de către secretarul comunei

- ✓ participă la ședințele Consiliului local când la ordinea de zi se dezbate probleme ce țin de compartimentul din care face parte și asigură sprijin de specialitate consilierilor locali în cadrul comisiilor de specialitate,

- - angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- - să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- - angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- - să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- - să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- ✓ - 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;
- ✓ va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului,
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără o discuție prealabilă și/sau o cerere

		<p>scrisă cu instiințarea conducerii institutiei în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducerea institutiei în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ se va prezenta la serviciu în tinuta vestimentara decenta, adecvata functiei publice , ✓ va respecta „principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel: <ul style="list-style-type: none"> - supremația Constituției și a legii; - prioritatea interesului public; - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; - profesionalismul; - imparțialitatea și independența; - integritatea morală; - libertatea gândirii și a exprimării; - cinstea și corectitudinea; - deschiderea și transparența., ✓ 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 , ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii , ✓ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competențe , ✓ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricând putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției , <ul style="list-style-type: none"> ○ Delegarea de atribuții: <p>pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute când absența din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt funcționar din cadrul compartimentului din care face parte ,care să fie în măsură să suplinească atribuțiile ,pentru bunul mers al activității institutiei .</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente nesecrete de serviciu
E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI		
1.	Indicatori cantitativi	- 90 % din timpul de lucru – impunere, dactilografiere ; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%

3.	Costuri	- în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	- în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul institutiei

Întocmit de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia de conducere - PRIMAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii ,1 februarie 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele -
2. Semnătura _____
3. Data, _____

Avizat de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia publică de conducere - SECRETAR
3. Semnătura
4. Data, _____

A P R O B ,

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

L.S.

☞

(prenumele și numele)

Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA

☞

(prenumele și numele)