



COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro



DISPOZIȚIA

Nr. 16 din 21.01.2022

privind promovarea în grad profesional a doamnei Tanca Daniela-Mihaela-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa

Primarul comunei Pietroasa,

Având în vedere:

- referatul întocmit de responsabilul resurse umane, înregistrat sub nr.394 din 18.01.2022 privind promovarea în grad profesional a doamnei Tanca Daniela-Mihaela-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;
 - raportul final al concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.299 din 14.01.2022;
 - prevederile art.122 și art.128 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
 - prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.9/13.01.2022 privind aprobarea modificării organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;
 - prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;
 - prevederile art.I alin.(2) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - prevederile art.164 alin.(1²) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.10 alin.(4) lit.c) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.478 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și art.502 alin.(1) lit.g) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art.155 alin.(5) lit.e) și art.196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1.Începând cu data de 01.02.2022, doamna Tanca Daniela-Mihaela având funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment Contabilitate promovează în funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal compartiment Contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și va beneficia de un salariu de bază în cuantum lunar brut de 7.267 lei.

Art.2.Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de execuție prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.3.Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

Art.4.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate și compartimentul resurse umane.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

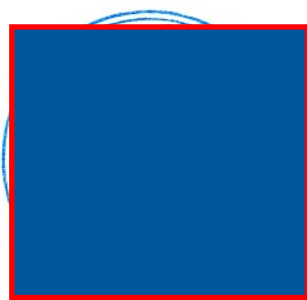
-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-dna Tanca Daniela-Mihaela;

-compartiment contabilitate;

-se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta ”*Dispozițiile autorității executive*”.

**Primar,
Ionel-Alin LAZA**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Adriana ȚICA**





COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro



Anexa la
Dispoziția nr. 16 din 21.06.2022

APROB
PRIMAR,
LAZA IONEL-ALIN

FIȘA POSTULUI
Nr.6

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Inspector
- 2.Nivelul postului:-funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activității de casier

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

- 1.Studii de specialitate : Studii superioare economice
2. Perfectionari(specializari) : ---
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine ³) (necesitate si nivel⁴) de cunoastere): ---
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : ----
6. Cerinte specifice ⁵): deplasari pe teren, delegații
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini) : --

Atributii postului ⁶)

- 1.Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și de Consiliul Local;
- 2.Întocmește la timp evidența cu sumele încasate;
- 3.Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- 4.Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- 5.Încasează, pe baza de chitanțe, impozitele și taxele locale date în debit, precum și veniturile activităților autofinanțate, veniturile din amenzi, despăgubiri, cheltuieli de judecată, taxă de timbru și alte sume prevăzute de lege.
- 6.Înregistrează sumele încasate, pe bază de chitanțe, în borderouri, pe capitole și subcapitolele clasificăției bugetare, întocmește foile de vărsământ și le virează Trezoreriei.
- 7.Conduce zilnic registrul de casă, în care înregistrează borderourile desfășurătoare, foile de vărsământ, ridicările de numerar de la bancă și plățile pe baza de documente.
- 8.Ridica de la banca numerarul necesar și efectuează platile de salarii, indemnizatii și alte plăți în numerar.
- 9.Ridica de la Trezorerie extrasele de cont și preda documentele care au stat la baza decontarilor.
- 10.Răspunde de integritatea numerarului, a chitanțelor și a altor documente ce îi sunt încredințate.
- 11.Virează în timp și în termen sumele încasate pe baza de chitanța, astfel încât să nu se depășească plafonul de casa.
- 12.Intocmeste diferite situatii referitoare la activitatea sa.

- 13.Efectueaza plăți zilnice
- 14.Primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului
- 15.Ține evidența registrului de casă
- 16.Întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați
- 17.Efectuează plata ajutorului social
- 18.Ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numerarului;
- 19.Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- 20.Întocmește corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;
- 21.Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- 22.Desfășoară activitatea de încasare a debitelor restante de la persoanele fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- 23.Varsă sumele încasate la bancă;
- 24.Încasează de la bancă numerarul pentru plata salariilor, a indemnizațiilor etc.;
- 25.Asigură transmiterea corespondenței, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
- 26.Rezolvă cererile depuse de contribuabili;
- 27.Ține și conduce evidența mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice.
- 28.Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- 29.Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- 30.Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- 31.Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- 32.Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- 33.Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- 34.Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- 35.Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- 36.Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- 37.Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- 38.Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- 39.Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- 40.Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- 41.Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- 42.Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;

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 .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : inspector

2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷) principal
4. Vechime in specialitatea necesara : 4 ani.

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de: primar.
- superior pentru: -

a) Relatii functionale: - de cooperare in interior – cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pietroasa.

b) Relatii de control: este controlat de primar.

c) Relatii de reprezentare: ----

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: cu Trezoreria Beiuș;

- reprezinta primăria si Consiliul local, in relatia cu persoanele fizice si juridice in activitatile specifice, raspunde la sesizarile si reclamatiiile acestora,

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: ONG, etc.

3. Limite de competente⁸) : Conform fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta: -

Intocmit de ⁹):

1. Numele si prenumele: Țica Adriana

2. Functia publica de conducere: Secretar general al comunei Pietroasa

3. Semnătura..... 

4. Data intocmirii: 21.01.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:


1. Numele si prenumele: Tanca Daniela-Mihaela

2. Semnatura..... 

3. Data: 21.01.2022

Contrasemneaza ¹⁰):

1. Numele si prenumele: Laza Ionel-Alin

2. Functia : Primar 

3. Semnatura:..... 

4. Data: 21.01.2022