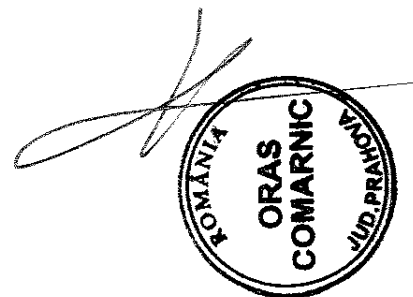


Denumirea autorității sau instituției publice: ORAȘ COMARNIC
Direcția generală
Direcția Financiar-contabilitate
Serviciul
Compartimentul: "Impozite și taxe"

Aprob¹⁾,
Primar,
ec. Popa Sorin Nicolae



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: încasări și plăți

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: superioare (economice sau juridice)
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁵⁾.....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuțiile postului⁶⁾:

- întocmește și gestionează actele justificative pentru cheltuielile efectuate din fondurile Primăriei Comarnic;
- încasează veniturile cuvenite bugetului local;
- întocmește zilnic borderoul centralizator și depune încasarile la Trezoreria Câmpina;
- efectuează plățile către salariații primăriei și altor persoane fizice și juridice;
- se prezintă la Trezoreria Câmpina zilnic pentru depunerea numerarului încasat și pentru depunerea sau ridicarea ordinelor de plată sau, după caz, a extraselor de cont, în termenele legale;
- informează periodic compartimentul Contabilitate asupra tuturor încasărilor;
- lunar ridică de la B.C.R. Sinaia extrase de cont cu garanțiile materiale ale salariaților Primăriei Comarnic care îndeplinesc funcții de gestiune;
- să cunoască și să respecte în totalitate prevederile legislației în vigoare privind aprobarea regulamentului operațiilor de casă;
- întocmește zilnic registrul de casă conform legislației în vigoare;
- încasează veniturile din contractele de autofinanțate;
- participă la colectarea creanțelor locale în teren, ori de câte ori se impune acest lucru și întocmește împreună cu ceilalți salariați somații de plată și popriri pentru recuperarea creanțelor locale;
- soluționează din punct de vedere juridic contestațiile cetățenilor cu privire la dosarele de poprire, somațiilor emise și a dosarelor de executare silită în colaborare cu compartimentul Recuperări creanțe.

-Responsabilități în domeniul Sistemului de Control Managerial privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Orașului Comarnic, astfel:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează procedure pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care fac parte;

- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- îndeplinește orice alte servicii ocazionale stabilite de superiorul ierarhic;
- pe perioada concediului de odihna este desemnat inlocuitor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷⁾: ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director executiv
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Comarnic
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență⁸⁾
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele : DOBRI IOANA LAURA
2. Funcția publică de conducere DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura
4. Data întocmirii 18.12.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele VELCEA IOANA-MARILENA
2. Funcția SECRETAR ORAȘ
3. Semnătura
4. Data 18.12.2017

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.