

ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA RIMET  
PRIMAR  
Nr.485 din 9 februarie 2015

**FISA POSTULUI**

Denumirea institutiei: **Primaria comunei Rimet**

Denumirea postului: **VICEPRIMAR**

Nivelul postului : **De CONDUCERE**

Scopul principal al postului: **Administratie Publica**

Pregatire: **Studii medii**

**Abilitati , calitati si aptitudini necesare:**

- realizarea obiectivelor
- adaptabilitatea la asumarea responsabilitatilor
- creativitate si spirit de initiative
- capacitate de a lucra in echipa
- loialitate fata de interesele institutiei si lege
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- abilitati de comunicare scrisa si orala
- corectitudine si fidelitate
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
- aptitudini de a desfasura activitati complexe

**Atributiile sunt delegate de catre primar prin dispozitciu nr.104 din 30 iunie 2014 conform art.68 si art.70 din Legea 215 / 2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume:**

- 1- urmărește executarea obligatiilor contractuale asumate prin contractele inițiate la nivelul primăriei;
- 2.- asigura și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice a lucrărilor de investiții publice proprii,ale investițiilor și reparațiilor în cadrul bugetului local pentru aceste lucrări precum și cele referitoare la dotările proprii și celorlalte instituții finanțate din cadrul bugetului local;
- 3.- asigura și răspunde conform prevederilor Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare,de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construcție eliberate în baza documentațiilor întocmite și aprobate,cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism,PUZ și PUD;
- 4.- răspunde de administrarea corespunzătoare a imobilelor construcții cu destinație de locuință, a celor cu altă destinație,precum și închirierea acestora și eventualele vânzări potrivit legii,urmărește încasarea creanțelor financiare referitoare la acestea și face propuneri concrete de utilizare a sumelor încasate;



APROB,  
PRIMAR,  
RAICA VASILE

5.- răspunde de conservarea și valorificarea, potrivit dispozițiilor legale, a fondului imobiliar al comunei Rimet, urmărind realizarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

6.- ia măsuri, împreună cu organele de poliție, pentru desfășurarea coresponsătoare a adunărilor publice organizate în cadrul comunei;

7.- face parte din Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Rimet și din Comisia de analizare a notificărilor prevăzută de Legea nr.10/2001;

8.- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa, urmărind înscrierea acestora în registrul de audiențe și rezolvarea lor;

9.- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor referitoare la acțiunile de igienizare și gospodărire a localităților comunei, depozitarea rezidurilor la locurile special amenajate în cadrul localităților;

10.- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de protecția mediului Alba, pentru identificarea și sancționarea persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin actele normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de consiliul local;

11.- verifică și răspunde de realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Rimet;

12.- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații interne și internaționale, pentru realizarea de proiecte referitoare la protecția mediului și al proiectelor de integrare europeană;

13.- asigură împreună cu conducerea căminelor culturale desfășurarea activităților culturale, artistice, științifice ce se organizează cu ocazia unor manifestări, asigură măsurile necesare pentru funcționarea coresponsătoare a bazelor sportive;

14.- urmărește și verifică activitățile din piață, încasarea taxelor și chiriilor stabilite pentru aceasta, prin hotărâri ale consiliului local;

15.- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor comunei Rimet, fundamentând bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;

16.- asigură și răspunde de activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei, colaborând în acest sens cu Serviciul Voluntar pentru situații de urgență, pe care-l conduce și coordonează;

17.- urmărește realizarea serviciului public de alimentare cu apa potabilă, a serviciului public de salubritate și al serviciului public de iluminat public, întocmeste planuri de prevenire și stingere a incendiilor pe comuna și organizează formatii civile pe fiecare sat;

18.- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie cu sprijinul organelor de specialitate abilitate, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

19.- Asigura întreținerea drumurilor publice din comuna, prin instalarea semnelor de circulație, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;

20.- Propune spre aprobare Consiliului local criterii proprii de evaluare a veniturilor potentiale provenite din valorificarea bunurilor ce depasesc cantitativ bunurile cuprinse in lista bunurilor considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale si limitele acestor venituri;

21.- Supravegheaza realizarea masurilor de asistenta sociala si ajutor social, in conformitate cu dispozitiile legale in materie, intocmeste planul lunar de actiuni sau lucrari de interes local, pentru repartizarea orelor de munca pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care au aceasta obligatie, tine evidenta stricta a orelor de munca efectuate de catre persoanele apte de munca mentionate la alin. precedent si intocmeste lunar pontaje care sa fie completate cu numarul de ore efectuate zilnic, din care sa reiasa numarul total de ore prestate de titularul de ajutor social in luna respectiva;

22. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, conform legii, precum și pe acelea încredințate de Consiliul local, iar în calitate de autoritate executivă viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și Primarului comunei Rimet.

- Intern:**
- 1) Relații ierarhice: subordonat față de primar,
  - 2) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Institutiei
- Extern:**
- 1) Cu autorități și instituții publice;
  - 2) Cu organizații internaționale, persoane juridice private.

**Intocmit**  
Numele și prenumele : **Boc Cristina**  
Funcția publică: **Secretar**  
Semnatura  
Data întocmirii: 09.02.2015

**Luat la cunostință de către ocupantul postului**  
Numele și prenumele : **Cordea Ioan**  
Semnatura  
Data: 09.02.2015

FISA POSTULUI



Denumirea institutiei: Primaria comunei Rimet;  
Denumire postului: SECRETAR UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALA

Nivelul postului: SUPERIOR

Funcția publică corespunzătoare categoriei: DE CONDUCERE

Scopul principal al postului: SECRETAR

Identificarea funcției publice: Funcție publică de conducere

Denumire: SECRETAR COMUNA

Grad profesional

Condiții specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate: superioare administrative

Perfectionari (specializari): studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei

Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel): foarte bune

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): -engleza-nivel avansat

Abilitati, calitati si aptitudini necesare

Cerinte specifice (de exemplu frecvente, delegari, detasari)

Competente manageriale (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile:

- Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala;

- Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;

- Legii nr.54/2004, privind contenciosul administrativ;

- Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici;

- H.G nr.611/2008 privind aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;

- Legilor care reglementeaza starea civila;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- Facultatea de Drept "Simion Barnutiu" Sibiu

Specializarea: Administratie publica;

- Master: Administratie publica in Contextul Integrarii in Uniunea Europeana;

2. Cunoastinte PC/tehnice: explorare Word si Excel;

3. Limbi straine: Limba Franceza- scris, vorbit si citit- nivel mediu

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitatea de implementare;

- capacitatea de a rezolva efficient problemele;

- capacitatea de asumare a responsabilitatilor;

- capacitatea de a lucra independent si in echipa;

- capacitatea de autoperfectiune si de valorificare a experinetei dobandite;

- capacitatea de analiza si sinteza;

- Creativitate si spirit de initiativa;

- Capacitatea de planificare si a actiuna strategica;

5. Cerinte specifice: Implicare in procesul decizional.

**Atributiile postului**

Secretarul comunei RIMET îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a - avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;

b - participă la ședințele consiliului local;

c - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceste autorități și prefect;

d - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor emise de către primar;

e - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera a ale acestui articol, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și ale celorlalte prevederi ale litera c;

f - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi și materialele supuse dezbaterilor către consiliul local, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar și cele stabilite prin fișa postului.

- Îndeplinește atribuții privind operarea modificărilor în REVISAL și conducerea acestui registru;

- Operațiunile care conduc Registrul Electoral;

- Îndeplinește prin delegare funcția de Ofiter de Stare Civilă.

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative;

#### Limite de competență - Conform fișei postului;

#### Delegarea de atribuții și competență -

#### Sfera relațională:

#### Intern :

a) relații ierarhice

- subordonat față de consiliul local, prefectul județului;

- superior pentru angajații compartimentelor administrative, adm. publică - acces la informații

b) relații funcționale cu toate birourile și compartimentele din cadrul Primăriei;

c) relații de control: audit primar, Prefectura Alba, Consiliul Județean;

d) relații de reprezentare.

#### Extern:

a) cu autoritățile și instituțiile publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoanele juridice private;

#### Intocmit:

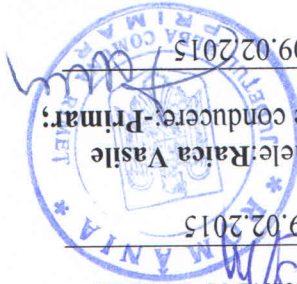
Numele și prenumele: Gligor Daniela  
 Funcția publică: Inspector principal  
 Semnatura: \_\_\_\_\_  
 Data întocmirii: 09.02.2015

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Boc Cristina  
 Semnatura: \_\_\_\_\_  
 Data întocmirii: 09.02.2015

#### Avizat de :

Numele și prenumele: Raica Vasile  
 Funcția publică de conducere: - Primar;  
 Semnatura: \_\_\_\_\_  
 Data întocmirii: 09.02.2015



ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA RIMET  
PRIMARIA  
NR. 459 din 09.02. 2015

APROB,  
PRIMAR,  
RAICA VASILE



**FISA POSTULUI**  
**POSTUL : INSPECTOR PRINCIPAL, clasa 42**

CONDITII DE INCADRARE: STUDII SUPERIOARE ECONOMICE – atestate  
prin Diploma de Licenta  
COMPARTIMENT: REGISTRUL AGRICOL

**RELATII IERARHICE**

**DE SUBORDONARE:** este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului  
**DE COLABORARE:**

- colaborarea cu personalul din compartimentele din cadrul Primariei
- colaborarea cu Institutia Prefectului Judetului Alba
- colaborarea cu Consiliul Judetean Alba
- colaborarea cu Directia pentru Agricultura Alba
- colaborarea cu Directia pentru Statistica Alba
- colaborarea cu toate serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice din judet
- colaborarea cu autoritati si institutii publice ;
- colaborarea cu organizatii internationale, persoane juridice private.

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**

- inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si stranasii;
- inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile , animalele , pasarile familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice ;
- urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;
- verifica prin sondaj din proprie initiativa , sau ori de cate ori se impune , in gospodariile populatiei si la persoanele juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;
- elibereaza deverinte si certificate de rol pentru inscrierile din registrele agricole la solictarea personala a celor in cauza;
- colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia documentele si datele solictate ;
- intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solictate;

- realizeaza si tine la zi baza de date a localitatii Rimet fiind in masura sa furnizeze date din toate domeniile ori de cate ori solicita;
  - colaboreaza cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Rimet;
  - elibereaza certificate de producator agricol;
  - asigura logistica tine evidenta si sprijina proprietarii de teren care au cerut ajutoare banesti (suventii) impreuna cu reprezentantii APIA;
  - participa ca delegat din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;
  - realizeaza masuri topografice si intocmeste planuri de situatie pentru terenurile apartinand domeniului public si privat al comunei;
  - asigura efectuarea masurilor topografice necesare intocmirii planului cadastral si intocmeste schite de punere in posesie a cetatenilor indreptatii, conform legislatiei in vigoare;
  - tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor agricole
  - relatii cu publicul, informatii, consiliere;
  - indeplineste orice alte atribuții date prin dispozitia Primarului
- Atribuții și responsabilități ce revin în domeniul resurse umane:**
- intocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale, etc.) si verificarea ca in dosarul personal sa existe fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii, repartite de la somaj si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
  - intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de munca, desfacere a contractului individual de munca, decizia de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor, in carnetul de munca si la Inspectoratul Teritorial de Munca;
  - in cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerei, intocmirea adresei de instintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
  - inregistrarea in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbatorilor survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
  - evidenta si pastarea carnetelor de munca si a dosarelor de personal;
  - arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile si a altor documente care se creeaza in cadrul biroului;
  - intocmirea dosarelor de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajati institutiei care solicita aceasta;
  - eliberarea de adeverinte solicitate de salariatii pentru medicul de familie sau alte motive;
  - intocmirea pe calculator si redactarea de adeverinte, formulare si alte acte specifice biroului;
  - urmareste acordarea tuturor drepturilor salariale si se implica in asigurarea fondurilor necesare in acest scop;
  - tine evidenta si completeaza dosarele personale si registrul general de evidenta a salariatilor pentru persoanele inadrate cu contract individual de munca din aparatul propriu, urmareste si inregistrarea concediilor medicale, concediile fara plata, concediile suplimentare precum si orele suplimentare;
  - participa la intocmirea lucrarilor privind gestionarea resurselor umane;

- elibereaza adeverinte privind deducerile personale de baza , privind certificarea veniturilor banesti si a altor drepturi de personal, la solicitarea celor interesati; \*
- face propuneri si participa in comisii de examinare a functionarilor publici cat si a personalului contractual;
- intocmeste impreuna cu comisia de examinare subiectele concursului si criteriile de departajare creand un cadru de transparenta totala;
- se ingrijeste si raspunde de intocmirea dosarului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante precum si pentru promovarea intr-un grad profesional superior;
- intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public , actualizeaza , rectifica si asigura pastarea acestor dosare in conditii de siguranta , asigura confidentialitatea datelor cu caracter profesional, si elibereaza la solicitarea functionarului public documente care sa ateste activitatea desfasurata de acesta iar in caz de transfer si incetare a raporturilor de serviciu inmaneaza functionarului public originalul dosarului profesional;
- tine evidenta si completeaza dosarele profesionale pentru persoanele care ocupa functii de demnitate publica;
- orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic;
- Inregistrarea intrarilor si iesirile mijloacelor fixe din patrimoniul Consiliului Local Rimet , pe grupe conform catalogului privind clasificarea si duratele de functionare a mijloacelor fixe;
- intocmeste statele de plata pentru personalul institutiei ;
- intocmeste declaratiile lunare privind impozitul pe salarii , asigurarea sociale de sanatate, pe care le depune la termen;
- exercita viza de control financiar preventiv;
- verifica , centralizeaza , contabilizeaza, extrasele de cont privind ridicarea , depunerea, plata salariilor si a altor obligatii ce deriva din salarii;
- intocmeste nota contabila privind salariile aparatului propriu , indemnizatiile pentru consilierii urmand totodata existenta corelatiilor intre obligatiile la buget privind drepturile de personal si viramentele efectuate , tinand cont si de eventualele recalculari;
- stabileste impreuna cu conducatorul unitatii si urmaresc constituirea garantiilor materiale ale personalului institutiei precum si a garantiilor rezultate in urma incheierii unor contracte economice si a garantiilor de participare la licitatii;
- urmaresc si intocmesc actele de restituire a acestor garantii la termenele stabilite de actele normative in vigoare;
- verifica soldurile balantei analitice a conturilor cu care efectueaza operatiuni;
- organizeaza sistemul informational financiar – contabil in concordanta cu cel al D.G.F.P Alba;
- calculeaza si intocmesc documentele de viramente privind retenirile din salarii si obligatiile institutiei fata de bugetul asiguratorilor de stat pe care le depune la trezorerie;
- intocmesc documentatia necesara eliberarii din trezorerie a drepturilor banesti ale personalului;
- intocmeste rapoartele compartimentului de specialitate pentru emiterea de acte normative cu privire la sistemul de salarizare ;
- intocmeste situatia lunara cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal si le expediaza spre institutiile abilitate;
- tine evidenta formularilor cu regim special;
- intocmeste rapoartele catre Oficiul de Statistica privind cheltuielile de personal;
- depune solicitari de fonduri catre A.J.O.F.M Alba;
- intocmeste fisele fiscale F, F1 si F, F2 pentru intreg personalul salarizat din bugetul Consiliului Local;



- calculeaza si completeaza concediile medicale, asigurarea relatia cu bancile in ceea ce priveste alimentarea cardurilor precum si alte activitati premergatoare si ulterioare intocmirii statelor de plata;
- organizeaza si aplica in practica evidenta contabila analitica in partida dubla pentru executia partii de venituri si cheltuieli a Consiliului Local pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare conform instructiunilor Ministerului Finantelor;
- conduce evidenta registrului inventar privind patrimoniul Consiliului Local Rimet;
- inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii;
- conduce evidenta nominala a contribuabililor aplicand in aceasta evidenta adaosurile si scaderile intervenite in cursul anului precum si descarcarea chitantelor emise platitorilor;
- intocmeste sub indrumarea ordonatorului principal de credite lucrarile necesare pentru elaborarea proiectului de buget intocmind referat explicativ pe care il supune obligatoriu discutarii in cadrul Consiliului Local;
- intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune spre aprobare Consiliului Local;
- verifica corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a serviciului social principal cat si a serviciului secundar;
- conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor pe toate conturile si capitole;
- intocmeste darile de seama contabile in conformitate cu instructiunile si formularele Ministerului Finantelor pe care le preda in termenul stabilit organului fiscal territorial;
- verifica cel puțin o data pe luna din proprie initiativa sau la cererea expresa a conducatorului unitatii caseria proprie intocmind process verbal despre cele constatate;
- intocmeste rapoartele compartimentului de specialitate cu privire la proiectele de acte normative si a altor reglementari specifice institutiei publice;
- intocmeste fisa furnizorului si a ordinelor de plata si tine evidenta efectuarii platilor;
- rezolva corespondenta curenta pe linie de contabilitate repartizata;
- receptioneaza, intocmeste si prezinta receptiile comisiei de receptie;
- intocmeste si tine evidenta bonurilor de consum pe care le prezinta primarului sau in lipsa sa viceprimarului pentru avizare;
- verifica impreuna cu membrii comisiei de receptie bunurile ardate in gestiune precum si modul de tinere a fiselor de magazine;
- calculeaza si tine evidenta consumurilor specifice de combustibil in conformitate cu foile de parcurs pentru utilajele din dotare;
- controleaza si verifica modul de operare si executie a bugetului scolii in conformitate cu Hotararea Consiliului Local;
- indeplineste orice alte atribuții date de seful ierarhic;
- (2) Compartimentul buget finante, impozite si taxe, contabilitate si resurse umane in principal, are următoarele atribuții:
  - buget-contabilitate
  - salarizare, financiar casierie
  - constatare, impunere, control
  - evidenta și incasarea veniturilor
  - executare silita
  - strategii de informatizare
  - control financiar preventiv
  - face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociatii familiale, etc.;

- face propuneri pentru acordarea eşalonării şi amânării la plată până la sfârşitul anului calendaristic, precum şi reduceri de majorări de întâiere pentru impozitele şi taxele locale neachitate, pentru cazuri şi motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul local;

- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor şi taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;

- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor şi taxelor locale; precum şi amenziilor potrivit legii;

- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenţii economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachităţii la termen a impozitelor şi taxelor locale stabilite de Consiliul local;

- stabileşte şi răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare, în scopul identificării, impunerii şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;

- aplică viza de control financiar preventiv şi stabileşte norme necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilităţii;

- întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Rimet;

- întocmeşte Raportul primarului privind Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Rimet;

- întocmeşte raportul privind contul de execuţie al bugetului local;

- urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

- asigură şi răspunde de încasarea veniturilor bugetului local şi utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;

- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea şi casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor şi plăţilor în lei şi în valută de orice natură;

Atribuiile financiar casierie, constatare, impunere, evidentă şi încasarea veniturilor, executare silită se atribuie funcţiei de Referent superior (Casier).

#### 1. În cadrul atribuțiilor Buget, Contabilitate, Impozite si taxe se disting următoarele obligatii:

- organizează şi asigură urmărirea execuţiei bugetare pentru toate activităţile finanţate din bugetul local, precum şi pentru activităţile finanţate din surse extrabugetare;

- întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Rimet;

- întocmeşte raportul privind contul de execuţie a bugetului local;

- urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

- întocmeşte raportul Primarului privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Rimet;

- centralizează propunerile de virări de credite de la instituţiile finanţate din bugetul local, le analizează şi dacă nu contravin dispoziţiilor legale, întocmeşte referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;

- efectuează controlul financiar preventiv;

- analizează solicitările de subvenţii care se acordă din bugetul local;

- trimestrial primeşte dările de seamă contabile de la instituţiile care sunt finanţate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanţă cu cifrele aprobate şi nu există depăşiri de credite, dacă sunt completate conform instrucţiunilor Ministerului Finanţelor, asigură centralizarea acestora şi întocmirea dării de seamă proprii şi a anexelor care fac parte integrantă din bilanşul contabil trimestrial şi anual pe care le depune şi la termenele fixate la Direcţia Generală a

Finanţelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanşului contabil;

- asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează, total sau parțial - învățământ, sănătate, asistența socială, cultura;

- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazin și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității; a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor alte operații economice;

- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare și autofinanțate;

- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

- aduce la cunoștința Primarului situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate consiliului local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;

- organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;

- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

- analizează contabilitatea operațiilor economice și finanțare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care umple să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;

- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capicole, articole și alinate;

- întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetică și analitică pe fiecare activitate;

- întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetic și analitic;

- verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu conținut de execuție din trezorerie;

- verifică și efectuează închiderea lunară pe fiecare activitate;

- operează în registrul de venituri "debite - încasări", borderourile de debite și scadenți, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite- încasări pe care le depune în termenele fixate la A.J.F.P. Alba;

- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând comunei;

- pe baza bugetului aprobat întocmește cererea de deschidere de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;

- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat ( pentru investiții, fonduri speciale) pe care le supune aprobării Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat;

- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legate și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparținând propriu al comunei Kinnet și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Kinnet, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;

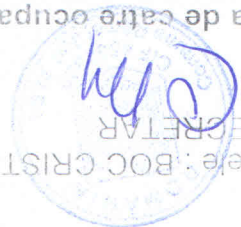
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contribuția socială și contribuția de asigurări de sănătate;
- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajați a avansurilor neconsumate debitorilor datorate, penalități la decențuri;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- întocmește situațiile statistice;
- asigură plata indemnizațiilor de naștere întocmite de Compartimentul administrației, stare civilă, autoritate tutelară a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de lege, pe baza documentelor întocmite de biroul de asistență socială, precum și plata asiguraților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- verifică zilnic registrul de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
- verifică și urmărește modul cum s-a încasat sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și se depun în 48 ore în Trezoreria Alina;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casierie;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate al Compartimentului salarizare, financiar;
- organizează evidența creditelor bugetare aprobate, evidența angajamentelor bugetare și determină creditele disponibile pentru a fi angajate
- organizează evidența angajamentelor legate;
- elaborează propuneri privind reguli și proceduri de utilizare a sistemului informatic din cadrul primăriei;
- asigură protecția informatică și a echipamentelor;
- asigură realizarea de formulare tipizate la cererea compartimentelor din aparatul propriu al consiliului local al comunei Rimet;
- implementează și solicită achiziționarea de software necesare informaticii;
- asigură efectuarea operațiilor pe ele;
- Are obligația de a se pregăti temeinic prin participarea la cursuri de perfecționare și seminari pentru ridicarea continuă a calitatii muncii în scopul însușirii aplicațiilor noi tehnologice informatice;
- verifică cel puțin o dată pe luna casieria proprie, întocmind proces verbal despre cele constatate;

Intocmit:

Numele și prenumele : BOB CRISTINA

Funcția publică : SECRETAR

Semnătura



Luată la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : Gligor Daniela

Funcția publică de executie: Inspector principal

Semnătura

9.02.2015  
[Handwritten signature]

ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA RIMET  
PRIMAR

Nr. 480 din 09.02. 2015



APROB,  
PRIMAR  
RAICA VASILE

## FISA POSTULUI

**POSTUL : REFERENT SUPERIOR, clasa 30**

CONDITII DE INCADRARE: STUDII MEDII – atestate prin Diploma de Bacalaureat  
COMPARTIMENT: - INCASARE TAXE SI IMPOZITE LOCALE, OFITER STARE CIVILA, SEF SERVICIU VOLUNTARIAT SITUATII DE URGENTA

## RELATII IERARHICE

DE SUBORDONARE: este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului

## DE COLABORARE:

- colaboreaza cu personalul din compartimentele din cadrul Primariei
- colaboreaza cu Directia Generala a Finantelor Publice si Controlul Financiar de Stat Alba
- colaboreaza cu toate serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice din judet
- colaboreaza cu Trezoreria Aiud si Administratia Financiara Aiud
- colaboreaza cu autoritati si institutii publice ;
- colaboreaza cu organizatii internationale, persoane juridice private.

## ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

In cadrul atributiilor Constatare, Impunere, Evidenta incasari veniturilor, Executarea silita se disting urmatoarele obligatii:

- organiza și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește bordourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități productive de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează setul compartimentului economic și primarul, asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- ține evidența debitorilor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitorilor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiteră și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înnănșarea înșușințării lor de plată către contribuabili;
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la temenle legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă setului compartimentului economic și primarului referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-verbale cu rezultatele constatărilor;
- efectuează analize și întocmesc informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și rapoartele periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- întocmește situații statistice și dărilor de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică la setul compartimentului economic la termenele stabilite;
- organizează activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;



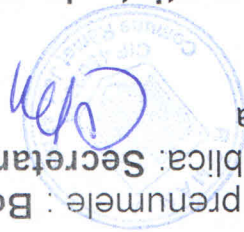
- aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la identificarea si valorificarea acestora;
- urmareste eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executarea silita;
- urmareste contestatiile efectuate cu privire la executarea silita;
- urmareste modul de aplicare a inlesnirilor la plata obligatiilor bugetare aprobate de consiliul local ;
- aplica procedurile de insolvabilitate prevazute de legislatia in vigoare si intocmeste documentatia corespunzatoare;
- intocmeste si verifica pozitiile fiscale pentru care intocmeste certificate fiscale - aplica procedurile si asigura respectarea obiectivelor in domeniul calitatii in conformitate cu Sistemul de Asigurare a Calitatii .
- va permite conducatorului institutiei sa efectueze la solicitarea sa controlul casei , iar cele constatate se vor trece intr-un proces verbal.
- Pentru faptele sale va putea raspunde administrativ ,civil sau penal ,dupa caz.
- Indepineste si alte atributi date de consiliul local sau de primar.

### Intocmit

Numele si prenumele : Boc Cristina

Functia publica: Secretar comuna

Semnatura



### Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele : Bradea Tibertiu

Semnatura

09.02.2015



borderoul de casare ;

- propune casarea cartilor , obiectelor de inventar si materialelor din dotare si intocmeste publicatii achizitionate imediat dupa inregistrare;
- confirma operativ biblioteca județene „ Lucian Blaga,, Alba primirea noilor titluri de procesul de invataman, cercetare si productie ;
- elaboreaza bibliografii tematice sau liste la cerere din proprie initiativă pentru sprijinirea tipizate
- realizeaza evidenta zilnica a cititorilor , cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare
- organizeaza si mentine actualitatea cataloagelor bibliotecii sistematic si alfabetic ;
- imprumut la domiciliu , lucrari de referinta;
- prelucreaza bibliotecile economice colective bibliotecii si le organizeaza pe destinatii ;
- actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editorala curenta si retrospectivă prin ; achizitii, donatii , transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;

### 1. Atributii in domeniul bibliotecii :

- loialitate fata de interesele institutiei si lege
- capacitate de a lucra in echipa
- creativitate si spirit de initiativă
- adaptabilitatea la asumarea responsabilitatilor
- realizarea obiectivelor

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

### Pregatire: Studii generale

### - ATRIBUTII DE GUARD

Scopul principal al postului: - **GESTIONAREA CARTILOR IN BIBLIOTECA**

Nivelul postului : **functie contractuala**

Denumirea postului: **MANUIITOR CARTE**

Denumirea institutiei: **Primaria comunei Rimet**

### FISA POSTULUI

- colaborarea cu personalul din compartimentele din cadrul Primariei
- colaborarea cu Institutia Prefectului județului Alba
- colaborarea cu Consiliul Județean Alba
- colaborarea cu toate serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice din județ
- colaborarea cu autoritati si institutii publice ;
- colaborarea cu organizatii internationale, persoane juridice private.

### DE COLABORARE:

secretarului

**DE SUBORDONARE:** este subordonat primarului, viceprimarului si

### RELATII IERARHICE:

### FUNCTIE CONTRACTUALA

### POSTUL : MANUIITOR CARTE , GUARD

### FISA POSTULUI

NR. 181 din 09.02 2015

PRIMAR

ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA RIMET



- organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor : expozitii, expuneri, dezbateri, simpozioane, concursuri ;
- ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruase sau nerestituite de cititori;
- foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor si lucrarilor privind biblioteca ;
- respecta norme de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor in incinta unitatii si la locul de munca;

## 2. Atributii in domeniul guard :

- organiza si asigura efectuarea curateniei in birouri si spatii aferente cladirii primariei;
- cel putin odata pe luna executa curatenia generala a birourilor : sters geamuri, curatat parchet, spatat perdele si covoare;
- asigura incalzirea birourilor , serviciilor locale la temperatura corespunzatoare anotimpului rece;

- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoului menajer din imobil si zona aferenta ( spatii verzi , trotuar) ;
- spala sau matura holul ori de cate ori este nevoie ( cel puțin odata pe zi) ;
- sterge praful si panzele de pânză din institutie ori de cate ori este nevoie;
- asigura curatenia din spatii verzi aferente imobilului primariei ( uda spatii verzi, strange hartile, frunzele si crenșile) ;
- duce la indeplinire si respecta deciziile institutiei publice locale cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului;

- asigura depozitarea materialelor pentru ceremonii, sarbatori de iarna, manifestatii;
- asigura organizarea protocolului;
- distribuie invitatiile de sedinta pentru consilieri;
- arhiveaza anunturi in toate satele apartinatore comune;
- distribuie materiale informativ , invitatii pentru cetateni;
- distribuie atunci cand este solicitata de personalul primariei corespondenta;
- orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic;

## Sfera relationala

### Intern:

- 1) Relatii ierarhice : subordonat fata de primar, viceprimar si secretar
- 2) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul institutiei

### Extern:

- 1) Cu autoritati si institutii publice ;
- 2) Cu organizatii internationale, persoane juridice private.

### Intocmit:

Numele si prenumele : **Boc Cristina**

Funcția publica: **Secretar comuna**

Semnatura

Data intocmirii

**Luat la cunosțința de către ocupantul postului**

Numele si prenumele : **Tecsa Sidonia**

Semnatura

Data : **09.02.2015**



ROMANIA

JUDETUL ALBA

COMUNA RIMET

PRIMAR

NR. 482 DIN 09.02. 2015

**FISA POSTULUI**

**POSTUL : INSPECTOR SPECIALITATE CLASA 22**

**CONDITII DE INCADRARE: STUDII SUPERIOARE – atestate prin Diploma de Licenta**  
**COMPARTIMENT: - ASISTENTA SOCIALA**

**RELATII IERARHICE**

**DE SUBORDONARE:** este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului

**DE COLABORARE:**

- colaboreaza cu personalul din compartimentele din cadrul Primariei Alba
- colaboreaza cu Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala
- colaboreaza cu Agentia pentru Somaj Aiud
- colaboreaza cu toate serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice din judet.

**ATTRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**

- colaboreaza cu personalul din compartimentele din cadrul Primariei
- colaboreaza cu Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Alba
- colaboreaza cu Agentia pentru Somaj Aiud
- colaboreaza cu toate serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice din judet.

**ATTRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**

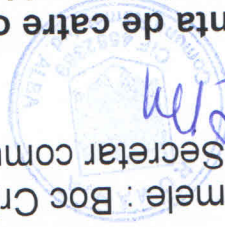
- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social in Baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, acordarea ajutorului de pentru incalzirea locuintei, acordarea ajutorului de urgenta si a ajutorului de inormantare;
- intocmeste anchete sociale pentru minori si persoanele adulte cu handicap;
- tine evidenta in registre speciale a persoanelor cu handicap grav si a asistentilor personali ai acestora;
- controleaza semestrial activitatea acestora si prezinta un raport Consiliului local ;

- intocmeste dosarele si tine evidenta in registru special al persoanelor cu handicap grav ce solicita indemnizatie in baza Legii 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- redacteaza dispozitii privind acordarea indemnizatiei pentru persoanele cu handicap grav ;
- inregistreaza in registrele speciale hotararile de incadrare intr-un grad de handicap eliberate de Comisia pentru Protectia Copilului Alba pentru minorii cu handicap ;
- intocmeste dosarele necesare pentru Inspectoratul de Stat Teritorial pentru persoanele cu handicap si documentatia necesara pentru acordarea ajutorului special ;
- intocmeste dosare si anchete sociale pentru internarea in centre de asistenta sociala a persoanelor varstnice ;
- face anchete si intocmeste dosare pentru persoanele beneficiare de ajutor social in baza Legii 416 ;
- intocmeste statele de plata pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat ;
- intocmeste dosare in ceea ce priveste acordarea alocatiei complementare ;
- primeste cereri , intocmeste dosare efectueaza anchete sociale pentru acordarea ajutorului de incalzire a locuintei ;
- intocmeste stat de plata cu beneficiari de ajutor pentru incalzirea locuintei; transmite situatii lunare si semestriale in format scris si electronic;
- sa stabileasca situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator , cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei , sau cu persoane care nu sunt instare sa se descurce singure din cauza varstei inaintate , boala sau a altor probleme;
- sa coordoneze si sa asigure servicii catre comunitate din punct de vedere profesional, operational si economic , inclusiv sa administreze activitati;
- sa ajute oamenii handicapati, oferind sfaturi , inclusive ajutor in completarea diferitelor formulare si cereri;
- sa presteze activitati sociale in favoarea refugiatilor , a oamenilor fara adpost, sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice , dupa cum este cazul;
- relatii cu publicul , informatii , consiliere ;

indeplineste orice alte atributii date prin dispozitia Primarului

**Intocmit**

Numele si prenumele : Boc Cristina  
 Functia publica: Secretar comuna  
 Semnatura



**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

Numele si prenumele : Boc Marinela  
 Semnatura

09.02.2011  
 Semnatura

ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA RIMET  
PRIMARIA  
NR. 183  
DIN 09.02. 2015

APROB,  
PRIMAR

RAICA VASILE



FISA POSTULUI  
POSTUL : INSPECTOR SUPERIOR, clasa 53

CONDITII DE INCADRARE: STUDII SUPERIOARE – atestate prin Diploma de  
Licenta  
COMPARTIMENT: FOND FUNCIAR, URBANISM, ACHIZITII PUBLICE

RELATII IERARHICE:

DE SUBORDONARE: este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului  
DE COLABORARE:

- colaboreaza cu personalul din compartimentele din cadrul Primariei
- colaboreaza cu Institutia Prefectului judetului Alba
- colaboreaza cu Consiliul Judetean Alba
- colaboreaza cu toate serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice din judet
- colaboreaza cu autoritati si institutii publice ;
- colaboreaza cu organizatii internationale, persoane juridice private.

### ATTRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- dezvoltarea urbanistica a comunei Rimet si amenajarea teritoriului, se face cu respectarea planurilor urbanistice si a documentatiilor aferente;
- colaborarea cu diferite organisme si organizatii pentru programe legate de dezvoltarea urbanistica a comunei Rimet, realizarea unor obiective de investitii, studii pentru realizarea, protectia si conservarea monumentelor istorice,
- intocmirea referatelor si proiectelor de hotărâri pentru problemele, cererile si activitățile ce cad in sarcina compartimentului;
- eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planurilor Urbanistice Zonale si Planurilor Urbanistice de Detaliu aprobate;
- Urmatirea actualizării taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor de constructii de către titularii acestora si intocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- implementarea Planurilor Urbanistice Zonale si Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de consiliul local;
- desfasurarea actiunilor pentru consultarea cetătenilor si aducerea la cunoștința publica a Planului Urbanistic General si Planurilor Urbanistice Zonale elaborate,
- elaborarea si aplicarea Regulamentului Local de urbanism;
- urmarește respectarea prevederilor legale in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii;

- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul municipiului și modul în care se respectă documentațiile aprobate;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;
- constată abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului local fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului comunei Rimet;
- întocmește referate din punct de vedere urbanistic, privind închirierea sau concesionarea terenurilor și face propuneri primarului pentru inițierea unor proiecte de hotărâri;
- eliberează adeverințe în scopul notării unor construcții, adeverințe de intravilan sau alte avize cu acordul primarului sau după caz a Consiliului Local;
- întocmește și transmite situații și date de seamă statistice lunare, trimestriale și a anuale intuițiilor interesate
- costată contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a comunei Rimet;
- analizează lucrările publice de investiții ce urmează a fi executate de Primărie pe baza de contracte cu agenții economici specializați, în condițiile legii;
- pregătirea și fundamentarea programului anual de investiții proprii pentru instituțiile și agenții economici din subordinea locală, unitățile de învățământ și a programelor de întreținere și reparare a acestora, în funcție de necesități și oportunități;
- realizarea unor obiective de investiții pe baza de proiecte și studii ( reabilitarea sistemelor de iluminat public, studii pentru pregătirea investițiilor de infrastructură) precum și alte lucrări de investiții;
- întocmirea referatelor, pentru problemele cererile și activitățile ce cad în sarcina biroului tehnic;
- emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregătirea lucrărilor de reparatii și întreținere a imobilelor din Patrimoniul Comunei Rimet;
- pregătește, organizează și participă la derularea licitațiilor pentru închirieri și concesionari și raspunde de toate achizițiile publice din cadrul Primăriei;
- verifica modul de ocupare a domeniului public și privat și aplica sancțiuni;
- asigura inventarierea și conducerea evidentei spațiilor aparținând statului din comuna Rimet și face propuneri privind închirierea acestora;
- respecta și aplica sistemul de asigurare a calitatii în exercitarea sarcinilor ce revin serviciului;
- participa la elaborarea proiectelor de finanțare a unor lucrări de investiții din fonduri interne și externe sau după caz furnizează date specifice activității biroului în vederea finanțării de proiecte;
- întocmește proiecte de asociere cu instituții publice din țara în vederea întocmirii a unor proiecte de finanțare europeană;
- întocmește proiecte de finanțare pentru modernizarea tuturor imobilelor din comuna și dotarea lor;
- colaborarea cu diferite organisme și organizații pentru programe legate de dezvoltarea urbanistică a Comunei Rimet, realizarea unor obiective de investiții, studii pentru realizarea, protecția și conservarea monumentelor istorice;
- eliberarea certificatelor de urbanism și autorizărilor de construcție se face cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planurile Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate;

- urmareste actualizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor de constructii de catre titularii acestora si intocmeste procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- elaboreaza si aplica regulamentul local de urbanism;
- urmareste respectarea prevederilor legale in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul comunei si modul in care se respecta documentatiile aprobate;
- exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarea teritoriului , controlleaza existenta , valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire de catre persoanele fizice si juridice;
- constata abaterile ce constituie contravenții la Legea privind autorizarea executarii constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare a contravențiilor si le transmite primarului pentru aplicarea sanctiunilor;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de constatare a contravențiilor si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local fara autorizatie sau cu incalcararea acesteia, in baza dispozitiei primarului Comunei Rimet;
- intocmeste referate din punct de vedere urbanistic , privind inchirierea sau concesionarea terenurilor si face propuneri primarului pentru intrtinerea unor proiecte de hotarari;
- elibereaza adeverinte in scopul notarii unor constructii , adeverinte de intravilan sau alte avize cu acordul primarului sau dupa caz a Consiliului Local ;
- intocmeste si transmite situatissi dari de seama statistice lunare , trimestriale si anuale institutiilor interesate;
- constata contravenții si aplica sanctiuni , dupa caz persoanelor fizice si juridice care incalca normele de gospodarie , intrtinere si intrumusetare a comunei Rimet;
- verifica modul de ocupare a domeniului public si privat si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale si a Hotararilor de Consiliu Local
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei in vederea aplicarii prevederilor legii nr. 18/1991 a legii 1/2000 si a legii 247/2005;
- intocmeste procese verbale de punere in posesie si le transmite organelor abilitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- urmareste punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor personae indreptate de legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu organele silvice in vederea intocmirii corecte a documentatiei de punere in posesie a cetatenilor si a institutiilor publice de pe raza administrativa a comunei Rimet;
- in relatile cetatenilor cu organele silvice are obligatia de a apara interesele cetatenilor in limita prevederilor legale;
- aduce la cunostinta primarului toate problemele de fond funciar si propune convocarea sedintei Comisiei Comunale pe fond funciar;
- efectueaza impreuna cu organele silvice , punerea in posesie a padurilor la toate persoanele fizice si juridice care au acest drept;
- participa obligatoriu la sedinta comuna de fond funciar;
- intocmeste procese verbale de receptie a obiectivelor a caror lucrari de constructii sunt finalizate.
- se imputerniceste ca responsabil cu intocmirea,elarorarea si inchierea, precum si gestionarea angajamentelor noi si a contractelor inchiate la nivelul UATC Rimet.
- raspunde de procedurile de lucru referitoare la modul inocmire a tuturor angajamentelor noi, care vor fi intocmite in conformitate cu cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv, potrivit activității și specificului entității, si anume:
- a).- respectarea tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, in vigoare la data efectuării operatiunilor;

b) - Îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiunilor din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regulatitate);  
c) - Încadrări în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament după caz (controlul bugetar);  
La verificarea și semnarea oricaror angajamente noi, persoana împuternicită va avea în vedere și va avea în vedere următoarele aspecte:

- respectarea măsurilor privind stabilirea procedurilor și a documentelor privind executia cheltuielilor care se efectueaza din fonduri publice;  
- urmărirea și evidențierea angajamentelor legale din care rezulta cheltuieli pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de instituțiile internaționale, cu respectarea acordului de finanțare;  
- întocmirea și prezentarea spre semnare ordonatorului principal de credite a angajamentelor legale din continutul carora rezulta obligatiile pe seama fondurilor publice cum ar fi: contract de achiziție publica, contracte de concesiune, închiriere, diferite comenzi, convenții, contracte de munca, acte de control, acorduri de împrumut etc. ;  
- evaluarea și pregătirea angajamentelor de plata în concordanță cu resursele financiare existente, ținând cont de faptul ca orice ordonanțare de plata de catre ordonatorul principal de credite este necesar a fi prevazuta în buget;  
- elaborarea și întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor în funcție de limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv în limita disponibilului de credite de angajament pentru actiuni multianuale;

- întocmirea proiectului de angajament legal și prezentarea pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" sau împreună cu formularul "propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare", după caz cu respectarea formularelor model prevazute în anexele nr.1 nr. Ia și Ib la Normele metodologice din Ordinul I792/2002;

- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor cu respectarea depunerii documentelor justificative și a informațiilor solicitate de catre persoana care exercita controlul financiar preventiv al entitatii publice.  
- evidențierea și gestionarea tuturor contractelor încheiate la nivelul UATC Rimet (contracte de achiziție, contracte prestari servicii, concesiune, închiriere, contracte de finanțare interna sau externa, contracte împrumut rambursabil/nerambursabil;  
- urmărirea și întocmirea și elaborarea contractelor de la nivelul entitatii sa fie întocmite cu respectarea elementelor cadrului precum și al clauzelor contractuale conform actelor normative în vigoare;

## Intocmit

Numele și prenumele : **BOC CRISTINA**

Funcția publica: **SECRETAR**

Semnatura

05.02.2011



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele și prenumele : **Man Arghir Doinas**

Semnatura

09.02.2011