

PRIMĂRIA COMUNEI MÎRȘANI
JUDEȚUL DOLJ
SERVICIUL
COMPARTIMENTUL - Finaciar-contabil

APROB
PRIMAR,
GHENCIOIU CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR SUPERIOR
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul are ca scop principal încasarea coform chitanțelor emise a tuturor sumelor corespunzătoare impozitelor și taxelor stabilite prin H:C.L. Mîrșani, operarea zilnică în registrul de casă a tuturor operațiunilor legate de numerar

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare
 2. Perfecționări: în domeniul fiscal
 3. Cunoștințe de operare pe calculator: Postul presupune cunoștințe pe calculator-nivel mediu
 4. Limbi străine – nu este cazul
 5. Abilități, calități și aptitudini: abilități de comunicare cu cetățenii, cunoașterea tuturor categoriilor de contribuabili și modul de convingere al lor în onorarea obligațiilor către bugetul local
 6. Cerințe specifice: Conduită morală desăvârșită, seriozitate, spirit de observație
- Competența managerială: - nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Încasează conform chitanțelor emise toate sumele corespunzătoare impozitelor și taxelor stabilite prin H.C.L. Mîrșani
2. Calculează și încasează majorări de întârziere pentru sumele datorate bugetului local achitate cu întârziere
3. Înscrie zilnic sumele încasate în borderoul desfășurător pe surse
4. Ridică necesarul de numerar pentru efectuarea plăților pe baza statului de plată
5. Operează zilnic în jurnalul de casă pentru încasări și plăți sumele ridicate de la Trezorerie
6. Răspunde de realizarea ritmică a planului de încasări
7. Încasează taxele locale stabilite de Consiliul local în târgul de săptămână
8. ***Intocmeste instiințările de plata pentru sumele primite spre debitare si incasare***
9. ***Intocmeste confirmările de primire a scrisorilor de debitare***
10. ***Intocmeste matricula pentru stabilirea impozitelor pe cladiri si terenuri***
11. ***Elibereaza documentele ce atesta situatia financiara a contribuabililor***
12. ***Intocmeste contul de debite-incasari la termenele prevazute***

13. Intocmeste lista de ramasita , suprasolviri si situatiile comparative la termenele prevazute de lege

14. Alte sarcini încredințate de conducerea unității

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire – INSPECTOR SUPERIOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional –superior
4. Vechime în de specialitatea necesară – 3 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă
 - a) relații ierarhice
 - subordonare față de viceprimar
 - b) relații funcționale:
 - cu salariații aparatelor de specialitate al Instituției Primarului comunei Mîrșani
 - c) relații de reprezentare – nu este cazul
2. Sfera relațională externă
 - a) cu autorități și instituții publice: - de colaborare
 - b) cu organizații juridice private – de colaborare
- 3) Limite de competență: Nu este cazul
- 4) Delegarea de atribuții: Nu este cazul

Întocmit de

1. Numele și prenumele: Coanda Geanina
2. Funcția publică de conducere – SECRETAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii 25.06.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele – Necșulea Liviu
2. Semnătura _____
3. Data : 25.06.2018

4. Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Ghencioiu Constantin

2. Funcția Primar

3. Semnătura _____

4. Data : 25.06.2018

PRIMĂRIA COMUNEI MÎRȘANI
JUDEȚUL DOLJ
SERVICIUL
COMPARTIMENTUL Asistență socială

APROB
PRIMAR,
GHENCIOIU CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI NR.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR SUPERIOR
2. Nivelul postului: funcție de execuție
3. Scopul principal al postului:

Transpunerea în practică la nivelul Consiliului local Mîrșani a activității de informații pentru cetățeni oferind în limita legii și a competenței informații legate de activitatea Consiliului local Mîrșani.

Întocmirea dosarelor beneficiarilor de venit minim garantat conform legii 416/2011

Cerințe specifice pentru ocuparea postului

1. Pregătirea de specialitate: Postul corespunde unei pregătiri de bază- Studii superioare
2. Perfecționări: în domeniul administrației publice locale și în domeniul de specialitate
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine (postul nu presupune cunoștințe de limbă străină)
5. Abilități, calități și aptitudini: Postul presupune abilități deosebite în comunicare, perseverență, capacitate de analiză
6. Cerințe specifice: Conduită morală desăvârșită, disponibilitate la schimbare și adaptare din mers la situații neprăvăzute.

Atribuțiile postului:

1. Primește, înregistrează, verifică, calculează dosarele de ajutor social depuse de cetățenii care îndeplinesc condițiile de acordare a venitului minim garantat
2. Participa la acțiunile desfășurate în termenele legale pentru completarea anchetelor sociale privind Legea 416/2001 precum și a altor anchete solicitate de către cetățeni.
3. Intocmește documentația necesară persoanelor cu handicap în vederea reactualizării certificatului de încadrare în grad
4. Intocmește rapoarte periodice (semestriale) privind situația asistentilor personali , efectuează controalele periodice privind realizarea activității de către asistenții personali
5. Primește și întocmește documentația aferentă acordării indemnizației persoanelor cu handicap GRAV

6. Primește și întocmește documentația aferentă acordării drepturilor salariale pentru persoana încadrată ca asistent personal a persoanei cu handicap GRAV
7. Întocmește și transmite lunar către A.J.P.S. Dolj Situația beneficiarilor de VMG.
8. Ține evidența corespondenței generale și repartizării acesteia pe compartimente.
9. Reprezintă în instanță instituția în procesele de adopție, instituirea măsurii de plasament/ăturiri de DGASPC – Dolj la termenele stabilite
10. Răspunde la adresele instanțelor de judecată la termenele stabilite
11. Având în vedere vacanțarea temporară (2016-2020) a postului de inspector din cadrul compartimentului urbanism va îndeplini și atribuțiile specifice acestui post până la momentul ocupării de către titular sau desemnării unei alte persoane.
12. Întocmește și eliberează certificate de urbanism și Autorizațiile de construcție
- 13. *Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență , potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare***
- 14. *Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece , cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr.27/2013***
- 15. *Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr.491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială***
- 16. *Îndeplinește atribuțiile secretarului pe perioada absenței acestuia.***
- 17. *Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale , pentru domeniul său de activitate.***
- 18. *Alte sarcini incredintate de conducerea unității.***
 Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:
 1.Denumire – INSPECTOR SUPERIOR
 2.Clasa I
 3.Grad profesional – superior
 4.Vechime în specialitatea necesară – 3 ani
 Sfera relațională a titularului postului
 1.Sfera relațională internă
 a)relații ierarhice
 -subordonare față de secretarul Primăriei comunei Mirsani
 2.Sfera relațională externă:
 a)cu autorități și instituții publice:

D.G.A.S.P.C-Dolj , A.J.P.S.Dolj
3.Limite de competenta :Nu e cazul

Întocmit de

1. Numele și prenumele:Coanda Geanina Elena
2. Funcția publică de conducere – SECRETAR
3. Semnătura 
4. Data întocmirii:

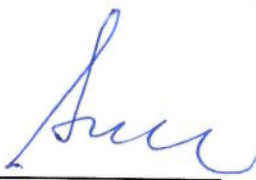
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele –Voicu Maria
2. Semnătura 
3. Data :25.06.2018

4. Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele:
Ghencioiu Constantin

- 2.Funcția **PRIMAR** .
4. Data :25.06.2018

3. Semnătura 

PRIMĂRIA COMUNEI MÎRȘANI
JUDEȚUL DOLJ
SERVICIUL
COMPARTIMENTUL :STARE CIVILA

APROB
PRIMAR,
GHENCIOIU CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI

- I.Denumirea postului:Inspector Superior
II.Nivelul postului:Functie de executie
III.Identificarea functiei:
Inspector , lucrator regim stare civila ,
IV.Conditii specifice privind ocuparea postului:
a)Studii de specialitate:
-studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , vechime in specialitate necesara:3 ani
b)cunostinte de operare/programare pe calculator:postul necesita cunostinte de programare calculator nivel mediu
c)Limbi straine:nu necesita cunoasterea unei limbi de circulatie internationala
d)Abilitati,calitati si aptitudini necesare:
-capacitatea de rezolvare eficienta a obiectivelor si a problemelor , autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite , analiza si sinteza , lucru eficient in echipa , organizare si coordonare

ATRIBUTII IN DOMENIUL STARII CIVILE :

- 1.intocmeste , la cerere sau din oficiu , potrivit legii , acte de nastere , de casatorie si de deces , in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate
- 2.inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila – exemplarul I sau, dupa caz exemplarul II , in conditiile prezentei metodologii
- 3.elibereaza gratuit , la cererea autoritatilor publice , extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila , precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie , cu respectarea prevederilor Legii nr.161/1996 , cu modificarile si completarile ulterioare , precum si ale Legii nr.677/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare.
4. elibereaza , la cererea persoanelor fizice , dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila , potrivit modelului prevazut in anexa 9;dovezile cuprind , dupa caz , precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- 5.trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. , la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala , in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil , comunicari nominale pentru nasterii vii , cetateni romani , ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani;actele de identitate ale persoanelor decedate ori decaratiiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

6. trimite centrelor militare , pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului , documentul de evidenta militara aflat apura cetatenilor incorporabili sau recrutilor , potrivit modelului prevazut in anexa nr.10
7. trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. , la care era arondata unitatea administrativ-teritoriala , pana la data de 5 a lunii urmatoare , certificatele anuale la completare;
8. intocmeste buletine statistice de nastere , de casatorie si de deces , in conformitate cu normele Institutului National de statistica , pe care le trimit pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii , la Directia Judeteana de Statistica sau a muncicipiului Bucuresti;
9. dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditiile care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila.
10. atribuie codurile numerice , denumirite in continuare C.N.P. , din listele de coduri precalculate , pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
11. propune necesarul de registre , certificate de stare civila , formulare , imprimate auxiliare si cerneala speciala , pentru anul urmator si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.
12. reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent , certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
13. primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare , pentru a fi transmise , spre verificare , S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
14. primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate , in statutul civil al persoanei , determinate de divort , adoptie , schimbare de nume, si/ sau prenume , precum si documentele ce sustin cererile respective , pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D. , in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau , dupa caz, a emiterii aprobarii.
15. primeste cererile de transcriere a certificatelor si a extraselor de stare civila procurate din strainatate , insotite de actele ce le sustin , intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza impreuna cu intreaga documentatie , in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
16. primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe aceasta , intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau de respingere si le inainteaza S.P.C.C.J.E.P. , pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
17. primeste cererile de reconstituire si intocmire a actelor de stare civila , intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau de respingere , cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
18. inainteaza S.P.C.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila , in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate , dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila – exemplarul I
19. sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti – D.S.C. , in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.
20. elibereaza , la cererea persoanelor fizice indreptarite , certificate care sa ateste componenta familiei , necesare reintregirii familiei aflate , potrivit modelelor prevazute in anexele nr.11 si 12

- 21.efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania
- 22.efectueaza verificari si intocmeste referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine , precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;
- 23.efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea , completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora , declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane , precum si inregistrarea tardiva a nasterii.
- 24.inscrie in registrele de stare civila , de indata , mentiunile privind dobandirea , redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana , in baza comunicarii primite de la D.E.P.A.B.D.prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.
- 25.efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;
- 26.colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;
- 27.colaboreaza cu unitatile sanitare , Directia Generala de Protectie a Copilului , denumita in continuare D.G.P.C si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala , denumit in continuare S.P.A.S. si unitatile de politie , dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor , a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate , pana la rezolvarea fiecarui caz in parte , precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadrelor cu identitate necunoscuta;
- 28.transmite lunar la S.P.C.J.E.P situatia indicatorilor specifici , potrivit modelului prevazut in anexa 7
- 29.transmit semestrial la S.P.C.J.E.P.situatiilor casatoriilor mixte.
- 30.*desface casatoria ,prin divort pe cale administrativa , la cerere , daca sotii sunt de acord cu divortul si nu au copii minori , nascuti din casatorie sau adoptati*
- 31.*elibereaza extrasrele multivine de pe actele de stare civila*
- 32.*propune anual , necesarul de registre , certificate de stare civila , formulare , imprimate auxiliare si cerneala speciala , pentru anul urmator si il comunica Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor Dolj.*

VI.DELEGARI DE ATRIBUTII IN DOMENIUL EVIDENTEI PERSOANELOR.

1.preia cererea , documentele necesare si imaginea persoanelor care solicita eliberarea actelor de identitate sau inscrierea mentiunii de stabilire a resedintei in actul de identitate , certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate de catre cetateni , inregistreaza cererile in registrele corespunzatoare si semneaza pe cerere la rubricile corespunzatoare pentru activitatile desfasurate.

2.elibereaza actele de identitate produse , titularilor acestora , actualizeaza data inmanarii in rubrica corespunzatoare in registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si semneaza la rubrica corespunzatoare in cerere

VII.Alte atributii stabilite prin reglementari legale sau in scris ,de catre Primarul localitatii sau de catre Consiliul Local

VIII.STAREA RELATIONALA:

- 1.INTERN:Relatii ierarhic superioare:subordonare fata de Secretarul Comunei Mirsani
2.EXTERN:Cu autoritatile si institutiile publice:Consiliul Judetean Dolj-Directia Publica Comunitara De Evidenta A Persoanelor

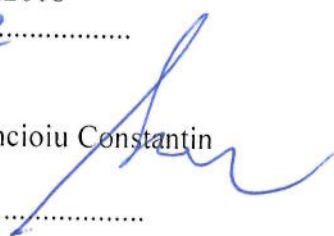
Luat la cunostinta de ocupantul postului
NUME SI PRENUME :Prodeanu Ileana
SEMNATURA.....

DATA : 25.06.2018

INTOCMIT DE :

NUME SI PRENUME:Coanda Geanina Elena
FUNCTIA PUBLICA : SECRETAR
DATA INTOCMIRII 25.06.2018
SEMNATURA.....

CONTRASEMNEAZA

NUME SI PRENUME:Ghencioiu Constantin
FUNCTIA :Primar
SEMNATURA.....
DATA :25.06.2018