

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA BRĂDUȚ
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 265/2021

privind promovarea în grad profesional principal a d-nei Nyikó Irén, având funcția publică de execuție de referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț

Primarul comunei Brăduț, județul Covasna,

Analizând referatul nr.3857/2021 prin care se propune promovarea în grad profesional principal a d-nei Nyikó Irén, având funcția publică de execuție de referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț,

-art.125 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

-art.478 și art.530 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Rezultatul final al examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.3385/2021,

-HCL nr.28/2021 privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț, aprobat prin HCL nr.57/2019,

-Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere că veniturile salariale împreună cu indemnizațiile lunare și celelelalte elemente ale sistemului de salarizare se încadrează în cheltuielile de personal ce au fost aprobate prin HCL nr.17/2021 privind aprobarea bugetului general al comunei Brăduț pe anul 2021,

În temeiul art.155 alin.(5) lit.”e”, 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 01.06.2021 d-na Nyikó Irén, având funcția publică de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent, gradația corespunzătoare tranșei de vechime 5, promovează în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, gradația corespunzătoare tranșei de vechime 5, la Primăria comunei Brăduț, având sediul în Brăduț nr.171, Compartimentul

financiar-contabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț, cu un salariu de bază de 4.583 lei.

Art.2 (1) În anul 2021 se acordă lunar indemnizație de hrană în cuantum de 347 lei.

(2) Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.3 Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție de referent principal sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Brăduț.

Brăduț, la 28 mai 2021

PRIMAR

Balázsi Dénes



Contrasemnează secretar
general al comunei Brăduț,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the general secretary of the commune.

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDUȚ
Compartimentul financiar-contabil

Anexa la Disp. 265 /2021

APROB
Balázs Dénés
Primar



FIȘA POSTULUI
Nr.3/2021

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului : **referent principal**

Numele și prenumele : NYIKÓ IRÉN

2.Nivelul postului : funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului : desfășurarea activității de caserie.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate : medii

2.Perfecționări (specializări) : în domeniul specific postului.

3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) Word,Excel la nivel mediu ,cunoșterea programului cu impozite și taxe .

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

5.Abilități ,calități și aptitudini necesare :

- adaptabilitate

- asumarea responsabilității

- capacitatea de planificare și de acțiune strategică

-capacitatea de a oferi sprijin informațional cu argumentare solidă ,justificată corespunzător atunci când este solicitat.

-cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente.

-respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

6.Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7.Competența managerială (cunoștințe de management ,calități și aptitudini manageriale) : perseverență în activitate .

Atribuțiile postului :

-încasarea impozitelor și taxelor locale

-depunere la trezorerărie a sumelor încasate

-ridicarea sumelor pentru plata remunerațiilor

-debitarea și urmărirea fiscală a contribuabililor fizici și juridici

-vizarea declarațiilor depuse de contribuabili persoane juridice

-întocmirea deciziilor fiscale

-plata salariațiilor

-ținerea la zi a evidenței registrului de casă

- eliberarea certificatelor fiscale

-luarea în evidență a mașinilor și utilajelor nesupuse înmatriculării

-coordonarea ,planificării activității de protecția civilă

- în funcție de nevoile specifice ale instituției , salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în condițiile legii .

Identificarea funcției copespunzătoare postului

1.Denumire : referent principal

2.Clasa III

3.Grad profesional : principal

4.Vechimea în specialitate necesară :

1 .Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice

-subordonat : față de primar

b)Relații funcționale

c) relații de control

d) relații de reprezentare .în limitele stabilite de conducere pe bază de legitimație de serviciu sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :Trezorăria Baraolt , BCR Baraolt , DGFP Sf Gheorghe , etc.

b)cu persoane juridice private : în limitele stabilite de conducerea Consiliului local

3.Limite de competență

4. Delegarea atribuții și competență : în caz de absență , concedii atribuțiilor vor fi îndeplinite de d-na Mathe Annamaria .

Întocmit de :

Numele și prenumele Kolumbán Erika

Semnătura _____

Luat la cunoștință :

Numele și prenumele : Nyikó Irén

Semnătura _____

