

PRIMARIA COMUNEI COSTEIU
COSTEIU NR . 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Nr. 97 din 04.07.2019

privind înlocuirea d-nei Manoilă Roxana Mariana referent asistent în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu

In temeiul art.68 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- cererea înregistrată de d-na Manoilă Roxana Mariana și înaintată Primarului Comunei Coșteiu, d-lui Carebia Petru, pentru aprobarea concediului de odihnă pe anul 2019, începând cu data de 22.07.2019 până în data de 29.07.2019, precum și avizul favorabil al primarului;
- referatul nr. 5383 din 04.07.2019 întocmit de d-na Dragsineanțu Carla Dorina, referent superior în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;
- În conformitate cu fișa de post și prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor art.35 alin.1 și art. 45 din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- HCL. Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu,

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU DISPUNE

Art.1 Începând cu data de **22.07.2019** până în data de **29.07.2019**, se delegă atribuțiile **d-nei Manoilă Roxana Mariana, referent asistent** în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu, **d-nei Crasovan Daniela Sorina, inspector asistent** în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu.

Art.2 Atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească **d-na Crasovan Daniela Sorina** pe perioada delegării sunt consemnate în fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.3 Persoana numită va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție .

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi atacată în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ.

Art.5 Prezenta se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Compartimentului financiar contabilitate;
- Compartimentului resurse umane;
- Persoanelor în cauză;
- Se afișează.

**PRIMAR
PETRU CAREBIA**



**AVIZAT PT. LEGALITATE
SECRETAR
MARIANA ARDELEAN**

Red. 6 ex./Initiator
D.C.D.

.....
File 2/Anexă 1

COMUNA COȘTEIU
Consilier Administrativ

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 97 din 04.07.2019

CRASOVAN DANIELA SORINA

Atribuțiile:

a) Atributii privind activitatea de taxe și impozite.

- Preia corespondența primită prin condica taxe și impozite;
- Soluționează cererile primite în termen legal;
- Operează în programul de impozite și taxe, actualizând, modificând sau completând pozițiile de ROL în funcție de solocitări și documente;
- Eliberează certificate fiscale la cerere;
- Introduce procesele verbale de contravenție primite pe compartiment;
- Efectuează impunerile solicitate prin actualizarea pozițiilor de ROL în baza

Documentelor depuse;

Toate operațiunile se efectuează cu parola proprie.

Alte atributii

Asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.


- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare;

Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență, semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către primar. Delegarea se face către o persoană care să îndeplinească condițiile pentru ocuparea postului.

Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu,

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.

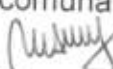
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 04.07.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Crasovan Daniela Sorina
2. Funcția publică de execuție: Inspector asistent
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 04.07.2019

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția: secretar comună
3. Semnătura: 
4. Data: 04.07.2019