



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



DISPOZIȚIA NR. 86
din 23 august 2021

Privind delegarea domnului Fărcaș Raul - Ovidiu având funcția publică de inspector, grad profesional asistent, clasa I, în Compartimentul Agricol, Cadastru Urbanism și Relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului de referent, casier, pe perioada efectuării concediului de odihnă de către doamna Moldovan Lucia

Primarul comunei Șincai, județul Mureș, **Pop Vasile**

Văzând Raportul de specialitate al Secretarului General delegat al comunei Șincai nr. 12170/23.08.2021 prin care se propune desemnarea unei persoane din cadrul Primăriei comunei Șincai, județul Mureș, pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului de referent, casier, pe perioada efectuării concediului de odihnă de către doamna Moldovan Lucia;

Luând act de solicitarea doamnei Moldovan Lucia pentru efectuarea concediului de odihnă în perioada 23.08.2021 – 03.09.2021;

Având în vedere prevederile

- Art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Art. 7 alin. (2) din Codul Civil, aprobat prin Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.8, art.42 alin.(4), art.43, art.80-85 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 144 - 153 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 243 alin. (1) coroborat cu Art. 438 alin. (2) și următoarele din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1 În perioada 23.08.2021 – 03.09.2021 se delegă domnului Fărcaș Raul Ovidiu, inspector, grad profesional asistent, clasa I, în Compartimentul Agricol, Cadastru Urbanism și Relații publice atribuțiile aferente postului de referent, casier, din Compartimentul Financiar, Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2. Persoana nominalizată la art.1. va îndeplini prevederile prezentei Dispoziții.

Art.3. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 3, alin. (1) din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, prezenta Dispoziție se înaintează Prefectului Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art.4. - Prezenta dispoziție va fi transmisă prin intermediul secretarului general al U.A.T. – ului, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Mureș, persoanei prevăzute la art. 1, și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariasincai.ro.

PRIMAR
VASILE POP

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL U.A.T delegat
ONAC DAN - CRISTIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



APROB
PRIMAR
VASILE POP

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Referent
Compartimentul	Compartiment Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice
Clasa postului	III
Gradul profesional	Superior
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Scopul postului	Asigură gestionarea operațiunilor de casă. Realizează operațiuni de încasare și ține evidența creanțelor la bugetul local
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
Perfecționări/specializări: Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor; Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: Abilități, calități și aptitudini necesare: Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
Vechime în specialitatea necesară	- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
Atribuțiile postului de Referent, grad profesional superior, în Compartimentul Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice: <ol style="list-style-type: none">1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite prin dispozițiile legale în vigoare și de Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;2. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;3. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;4. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat și întocmește zilnic documentele de casă;5. Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie;	



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



6. Predă numerarul încasat conform monetarului întocmit și centralizatorul încasărilor din ziua respectivă la Trezorerie;
7. Ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
8. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/zi, conform legislației în vigoare;
9. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
10. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
11. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
12. Oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
13. Cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
14. Se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
15. Răspunde pentru depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
16. Exerciță atribuții din sfera executărilor silită - participă alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
17. Ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
18. Întocmește situațiile centralizatoare;
19. Asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
20. Asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
22. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
23. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
24. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
25. Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
26. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



- exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
 - b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
 - c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
 - d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
 - e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Atribuțiile pe linie de calitate și mediu:

27. Să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;

28. Este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Șincai în domeniul calității și mediului;

29. Să își însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile pe linie de protecția muncii și P.S.I

30. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

31. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, să își însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

32. Să participe la testările pe linie de protecția muncii și P.S.I;

33. Să își însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;

34. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;

35. Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Șincai, pe linie de protecția muncii și/sau P.S.I;

36. Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

37. Să raporteze imediat superiorului nerespectarea normelor de protecția muncii și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Șincai, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;

38. Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

39. Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentului.

Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

40. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, și să își însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

41. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

42. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

43. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

44. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

45. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

46. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

47. Să confere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții

48. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;

49. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

50. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

51. Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;

52. Identifică neregularitățile, le semnează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;

53. Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare;

54. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;

55. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Șincai;

56. Să păstreze curățenia și în perfectă stare toate obiectele de inventar;

57. Să îndeplinească orice alte sarcini încredințate de către conducerea Primăriei comunei Șincai.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Șincai;

c) Relații de control: Compartimentul de Audit Intern;

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Mureș, Trezoreria Târgu Mureș, AJFP Mureș, DGFP, Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice;

.....

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinirea sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, desemnată prin cererea de concediu sau de către Primar.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



RAPORT DE SPECIALITATE

Nr. 2170 din data de 23.09.2021

Privind delegarea domnului Fărcaș Raul - Ovidiu având funcția publică de inspector, grad profesional asistent, clasa I, în Compartimentul Agricol, Cadastru Urbanism și Relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului de referent, casier, pe perioada efectuării concediului de odihnă de către doamna Moldovan Lucia

Luând act de solicitarea doamnei Moldovan Lucia pentru efectuarea concediului de odihnă în perioada 23.08.2021 – 03.09.2021;

Având în vedere prevederile

- Art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Art. 7 alin. (2) din Codul Civil, aprobat prin Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.8, art.42 alin.(4), art.43, art.80-85 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 144 - 153 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 243 alin. (1) coroborat cu Art. 438 alin. (2) și următoarele din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ca urmare a expunerii de mai sus, și a aprobării efectuării concediului de odihnă de către doamna Moldovan Lucia, propun Primarului comunei Șincai emiterea unei dispoziții Privind delegarea domnului Fărcaș Raul - Ovidiu având funcția publică de inspector, grad profesional asistent, clasa I, în Compartimentul Agricol, Cadastru Urbanism și Relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului de referent, casier, pe perioada efectuării concediului de odihnă de către doamna Moldovan Lucia

SECRETAR GENERAL U.A.T delegat
ONAC DAN - CRISTIAN