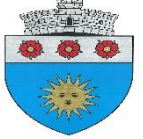




R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



D I S P O Z I T I E

**privind numirea doamnei CUCU ELENA-FELICIA in functia publica de
INSPECTOR clasa I , grad profesional SUPERIOR**

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;

- având în vedere:

- admiterea examenului de promovarea, organizat în data de 21 IUNIE 2023, la Comuna Solesti, pentru promovarea în grad profesional, de către doamna CUCU ELENA-FELICIA, INSPECTOR clasa I , grad profesional SUPERIOR, din cadrul Compartimentului Impozite,taxe si urbanism din aparatul de specialitate al Primarului comunei Solești, județul Vaslui, potrivit Raportului final al Comisiei de examen cu nr.3376/22.06.2023;

- *în conformitate* cu:

- cu prevederile art. 478, art.528 alin. 1, 2 și 3 lit. a) și art.529 alin.1 și 2, din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ coroborate cu prevederile art.128, alin.1 si 2 si art.147, alin.1 din HG nr.611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata si completata;

- cu dispozitiile art.10, alin.(4), lit.d, alin.(6), art.11 alin.(3) - (5) si art.12, din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificata si completata;

- *în temeiul* prevederilor art.155 alin(5), lit.e) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ:

D I S P U N :

Art.1. – Se numeste doamna CUCU ELENA-FELICIA în funcția publică de execuție de ***INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5 de vechime***, pentru o perioada ***nedeterminată***, urmare a admitterii examenului de promovare in grad profesional, organizat in data de 21 iunie 2023;

Art.2. – Numirea in functia publica, stabilita potrivit art.1, se face începând cu data de **01 iulie 2023**.

Art.3. – Se stabilește *salariul lunar* în cuantum de **6476**, corespunzător *gradatiei 5 de vechime*, începînd cu data de **01 iulie 2023**;

Art.4. – (1) Locul de desfășurare a activității este în cadrul **COMPARTIMENTULUI IMPOZITE, TAXE si URBANISM, din structura Serviciului Economic si Administrativ a aparatul de specialitate al primarului Comunei Solesti, județul Vaslui,**

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore – raport de serviciu cu normă întreagă,

(3) Modalitatea de desfășurare a activității în funcția publică – la locul de desfășurare a activității;

Art.5. - Atribuțiile, competențele si sfera relațională corespunzătoare funcției publice prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție;

Art.6. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează Compartimentul Stare Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, județul Vaslui.

Nr.382

Data la Solești, azi 30 iunie 2023

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
DAN BURGHELEA**

Denumirea autorității sau instituției publice UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA SOLESTI APARATUL DE SPECIALITATE LA PRIMARULUI Serviciul Economic si Administrativ Compartimentul IMPOZITE, TAXE SI URBANISM	<u>Aprob¹⁾</u> PRIMAR MONA BUJOR
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr.ID post 211614

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **INSPECTOR;**
2. Nivelul postului **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **EXECUTAREA IN CONCRET A PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND :**

IMPOZITE SI TAXE ; OPERATIUNI ROL FISCAL; ADMINSTRAREA GESTIUNII

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾

- studii universitare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾ **CURSURI ABSOLVITE -**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **NIVEL MEDIU**

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor trasate prin fișa postului și de organele ierarhice superioare;

-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă;

-capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de comunicare, de lucru în echipă

-capacitatea de a respecta și a se încadra în termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu, -competența în redactare.

-abilitați în utilizarea calculatorului

-respect față de lege, loialitate față de interesele serviciului

6. Cerințe specifice⁷⁾

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **nu Este cazul**

Atribuțiile postului⁸):

IMPOZITE SI TAXE

- are competență generală privind administrarea creanțelor fiscale, exercitarea controlului și propune emiterea normelor locale, proiecte de dispoziții emise de primarul comunei și propune de aplicare a prevederilor legale în materie fiscală;
- pune la dispoziție și participă la elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: agrar, fiscal, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- efectuează inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale pentru contribuabili arondați;
- verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale, conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.
- întreține baza de date specifică în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil;
- efectuează încasări de la contribuabilii persoane fizice și juridice din localitățile, Solești, și Satu-nou, cu privire la impozitele și taxele locale și a altor sume datorate de contribuabili în temeiul unor obligații de plată de decurg din prevederile legale;
- efectuează la termenurile legale varsamintele realizate din încasări;

- organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen;
- **organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local, desfășurând următoarele activități:**
 - 1) efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
 - 2) efectuează executări silite a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu emis de organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul debitorul, ori unde acesta este luat în evidență fiscală;
 - 3) urmărește debitorii aflați în insolvență.
 - 4) întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației
 - 5) întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, și parcurge toate etapele de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală.
 - 6) cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedură fiscală.
 - 7) indosariază actele care atestă începerea urmăririi debitului/titlului executoriu în original și un exemplar din somația comunicată.

8) in caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, astfel :

a) va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăribile.

b) va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani vreo sumă debitorului.

c) va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane juridice/fizice rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: -proces verbal de sechestru pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;

d) va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local.

9) se deplasează în teren la contribuabilii rai-platnici, pentru încasarea debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere.

- Intocmeste documentatia si solicita instantei de judecata inlocuire amendă cu prestarea unei munci în folosul comunității pentru a se evita prescripția executării sancțiunii amenzii.
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririilor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririilor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si servicii publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- intocmeste procesel-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;

- întocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- întocmeste documentatiile ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- întocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
- preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;

ATRIBUTII PRIVIND GESTIUNEA BUNURILOR

- răspunde de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,
- răspunde de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.
- încaseaza de la Trezoreria Mun. Vaslui numerarul necesar achitarii unor obligatii de plata; efectueaza plati dispuse de ordonatorul principal de credite;
- întocmeste zilnic registrul de casa;
- restituie la trezorerie sumele neachitate in termenul legal;
- verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,
- verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,
- completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor,
- transmiterea zilnică la compartimentul financiar contabil a actelor privind operațiunile de intrări – ieșiri, operate în fișele de magazie,
- eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum,
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft,
- identifica personae care exercita diferite activitati economice producatoare de venit pentru intrarea acestora in legalitate;
- ori ce alte activitati relevante pentru scopul acestui post, dispuse de primarul, viceprimarul sau sefului de serviciu;

Alte atributii:

- raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale
- îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau sefului de serviciu;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară : - minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- **primar, viceprimar si seful de serviciu**

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: colaboreaza cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului

c) Relații de control: contribuabili, persoane fizice si juridice; constata abateri disciplina constructii, urbanism si amenajarea teritoriului

d) Relații de reprezentare: doar imputernicit sau delegat

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului

b) cu organizații internaționale: doar imputernicit sau delegat

c) cu persoane juridice private: in limita competentei stabilita de fisa postului

3. Limite de competență¹⁰⁾:

- **exercitarea atribuțiilor presupune verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, asumand raspunderea administrativa conforma cu prevederile legale**

- **îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea;**

- **în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;**

- **pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, în condițiile legii;**

- **pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;**

- **este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.**

4. Delegarea de atribuții și competență :

- **inlocuieste pe Pivniceru Radu Marian – Inspector in cadrul compartimentului, pentru perioada cand nu se afla in institutie**

- **este inlocuit, pentru perioada cand nu se afla in institutie, de catre Pivniceru Radu Marian – Inspector in cadrul compartimentului**

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele Burghilea George Dan

2. Funcția publică de conducere secretar general al comunei

3. Semnătura

4. Data întocmirii 29.06.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele CUCU ELENA FELICIA

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele BUJOR MONA

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătura

4. Data 30.06.2023

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#), cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

(anexă înlocuită prin art. II din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)

NOTĂ UTG: *În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a [H.G. nr. 546/2020](#), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere și de execuție, în conformitate cu modelul prevăzut în [anexa nr. 1](#)*

ANEXA la Dispozitia nr.382/30.06.2023

la prezenta hotărâre, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin [H.G. nr. 546/2020](#). (Conform art. VII din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)