

R O M A N I A
COMUNA PIRGAREȘTI
JUDEȚUL BACĂU
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr. 162 din 17 octombrie 2022
privind numirea doamnei DORVOȘ MIHAELA-LĂCRĂMIOARA ca funcționar
public de execuție definitiv, consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul
Compartimentului taxe și impozite

Primarul comunei Pargaresti, județul Bacău;
Având în vedere:

- raportul de stagiu întocmit de doamna DORVOȘ MIHAELA-LĂCRĂMIOARA, ce cuprinde descrierea activității desfășurată de acesta pe parcursul perioadei de stagiu, respectiv 1 octombrie 2021 – 1 octombrie 2022, înregistrat sub nr.5944 din 30.09.2022;
- raportul de evaluare a perioadei de stagiu nr. 5945 din 30.09.2022, întocmit de d-na GOLEANU ELENA – consilier superior, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant;
- Referatul de specialitate nr.6209 din 17.10.2022 întocmit de secretarul general al comunei din care rezulta necesitatea numirii doamnei DORVOȘ MIHAELA-LĂCRĂMIOARA, în funcție publică definitivă începând cu data de 01.10.2022.

In conformitate cu:

- prevederile art. 473, art. 475 alin. (2), cap. 4 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți din Anexa nr. 6 – Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția nr. 141 din 24.09.2021 prin care a fost desemnat și numit îndrumătorul de stagiu și a fost aprobat programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant, Dorvoș Mihaela-Lăcrămioara;
- Hotărârea Consiliului Local nr.7/27.01.2022 privind stabilirea drepturilor salariale acordate în anul 2022 funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pargaresti și structurilor subordonate Consiliului Local.

Văzând Raportul de stagiu nr. 5944 din 30.09.2022 al funcționarului public debutant, Referatul îndrumătorului și Raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant înregistrat sub nr. 5945 din 30.09.2022 precum și Referatul de specialitate nr.6209 din 17.10.2022 întocmit de secretarul general al comunei, privind numirea

doamnei DORVOȘ MIHAELA-LACRAMIOARA ca funcționar public de execuție definitiv, consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradatia 2, în cadrul Compartimentului taxe și impozite, motivat de obținerea de către funcționarul public debutant a calificativului "corespunzător", în urma evaluării activității sale de stagiu desfășurată în perioada 1.10.2021-1.10.2022, la expirarea perioadei de stagiu.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e), precum și a art. 196 alin. (1) lit. b) art. 197 alin (1) și art. 199 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1 - (1) Numirea în funcția publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 2, la Compartimentul taxe și impozite, a dnei Dorvoș Mihaela-Lăcrămioara, începând cu data de 01.10.2022, prin transformarea postului în condițiile art.28 alin. (1) din Anexa nr. 6–Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile doamnei Dorvoș Mihaela-Lacramioara sunt prevazute în Fișa postului, parte integranta a prezentei dispoziții.

(3) Salariul de bază corespunzător funcției publice prevăzute la alin. (1) va fi de 4.514 lei la care se adaugă sporul pentru conditii vatamotoare 226 lei (5% din salariul de baza) și indemnizatia de hrană - 347 lei, funcție de numărul de zile lucrate.

(4) Pentru acordare viza CFP la partea de cheltuieli va primi o indemnizatie de 10% din salariul de baza.

Art.2.Prevederile din prezenta dispoziție vor fi aduse la îndeplinire de Compartimentul contabilitate, financiar si resurse umane.

Art.3.Prezenta dispozitie poate fi contestata de persoana nominalizata la art.1, in termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Bacau - Sectia contencios administrativ si fiscal, actiunea fiind scutita de taxa de timbru.

Art.4.Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului județului Bacău
- Primarului comunei Pargaresti
- Compartimentelor abilitate.
- Persoanei nominalizate la art.1

PRIMAR,
Marius-Gabriel GHEORGHITĂ



Contrasemnează
SECRETAR,
Diana GIURGIU-MOLDOVAN

**PRIMĂRIA COMUNEI PÎRGĂREȘTI
JUDEȚUL BACĂU**

Compartiment taxe si impozite

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea postului: consilier

B. Nivelul postului :

Funcția publică corespunzătoare categoriei : funcțiilor publice de execuție

C. Scopul principal al postului:

Aplicarea și respectarea legislației specifice activității ce se desfășoară în cadrul compartimentului taxe și impozite locale. Înregistrarea electronică a rolurilor fiscale și a materiei impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor; stabilirea impozitelor și taxelor locale, emitere documente de plată a impozitelor și taxelor..

D Identificarea funcției publice

Denumire: consilier

Clasa I

Grad profesional : asistent

Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul

E Condiții specifice privind ocuparea postului : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Perfecționări (specializări) specializare în domeniul profesional și/ sau domeniul administrației publice.-

- Cunoștințe operare pe calculator : utilizare –redactare documente –corespondență, evidențe:

- Abilități, calități și aptitudini necesare : profesionalism, adaptabilitate, exigența , dinamism,

rezistența la condiții de stres, capacitate de a lucra individual și în echipă, capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date

prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

- Cerințe specifice : rezistența la lucru în condiții de stres.

- Competența managerială : nu este cazul

- Cunoștința limbii străine: limba engleză – bine.

F. ARIBUȚII

Sarcini de bază (80%)

- conduce evidența nominală pentru persoanele fizice și juridice pe surse de venituri pentru bugetul local și activitățile autofinanțate,
- conduce evidența sintetică și analitică a creanțelor provenite din amenzi contravenționale, pentru persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale,
- întocmește înștiințări de plată pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, pentru toate debitele operate pe care le supune semnării primarului,
- efectuează operațiuni de debitare, întocmește înștiințări de plată și procesele verbale de impunere pentru a fi înmănat contribuabililor, persoane fizice și juridice, sub semnatura, pe dovezile de predare-primire,
- întocmește popririle pentru debitorii rai platnici, pe care le supune aprobării primarului, urmând confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în registrul de evidență a propriilor,
- conduce evidența debitelor insolvabile în registrul special și verifică anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz în parte,
- urmărește și încasează debitele înregistrate în extrasul de rol provenite din impozitele, taxele și veniturile cuvenite bugetului local, în termenii legali,
- odată cu calcularea veniturilor, calculează majorările de întârziere, conform prevederilor legale,
- întocmește zilnic borderoul desfășurator al încasărilor și predă operatorului de rol, pe baza de chitanță sumele încasate,

- inregistreaza in extrasul de rol borderourile de debite si scaderi emise de operatorul de rol,
- la finele fiecarei luni, in ultima zi lucratoare, depune numerarul incasat, inchizandu-se cu sold de casa 0 pe luna respectiva,
- intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto, la nivelul comunei;
- elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice in baza evidentelor fiscale la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile,
- raspunde de integritatea numerarului, chitantierele si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate,
- semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei si asigura rezolvarea ei in timp util;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul UAT, indiferent de forma de proprietate a acestora;
- inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit-incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- întocmeste referatele de specialitate privind activitatea pe care o desfasoara ,
- răspunde de urmărirea debitelor din impozite, taxe si prestari servicii persoane fizice și persoane juridice;
- răspunde de aplicarea măsurilor de executare silită a contribuabililor – persoane fizice și a persoanelor juridice, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale și a altor obligații față de bugetul local, în care scop se vor lua măsuri pentru:
 - a) întocmirea și transmiterea înștiințării de plată, ca acte premergătoare executării silite;
 - b) întocmirea si comunicarea somațiilor, dacă debitorul nu a efectuat plata la termenul prevazut în înștiințarea de plată;
 - c) întocmirea si comunicarea titlurilor executorii, in conformitate cu prevederile legale;
 - d) folosirea succesivă sau concomitentă a modalităților de executare silită prevazute de lege (propire, sechestrare și valorificare a bunurilor mobile, vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile).
- răspunde de urmărirea încasărilor debitelor provenite din amenzi în termenele prevăzute de lege – pentru sectorul repartizat;
- răspunde de întocmirea dosarelor de insolvabilitate pe care le inainteaza spre solutionare instantei competente;
- răspunde de rezolvarea corecta si in termenul legal a solicitarilor, sesizarilor si reclamatilor repartizate ;
- asigura viza CFP la partea de cheltuieli;
- indeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fisa postului, în functie de solicitarile conducerii primariei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte structuri din cadrul institutiei.

Atribuții în domeniul controlului intern managerial:

- Identifică și evaluează riscurile asociate pentru activitățile specifice pe care le îndeplinește și le transmite responsabilului cu riscurile din cadrul compartimentului;
- Propune măsuri de control intern în vederea gestionării riscurilor;
- Identifică activitățile procedurabile din sfera sa de competență;
- Aplică *Procedurile documentate* în activitatea sa curentă și face propuneri de actualizare a acestora, în funcție de schimbările legislative;

Sarcini generale (10% din timpul de lucru)

- răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește rapoarte, statistici și monitorizări solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea lor la termenele stabilite;
- răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;
- anunță, în scris, orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;

-îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern

Sarcini administrative (5% din timpul de lucru)

- întreține și exploatează corect inventarul din dotare;
- răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare, de inventarierea și predarea acestora la arhivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, lucrări sau servicii;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă.

Alte sarcini (5% din timpul de lucru)

- efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate,
- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

G.Limite de competență

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Pîrgărești.

H.Delegarea de atribuții

Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă atribuțiile sale sunt preluate de un coleg cu pregătire similară sau de persoana desemnata de primar.

I.Sfera relațională: Intern:

Relații ierarhice:

- Subordonat față de : Primarul Comunei Pargărești ,
- Relații funcționale : persoana desemnata cu atributii de contabil , viceprimar, secretarul general al comunei si toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei

Extern :

- Cu autorități și instituții publice locale centrale : stabilite de conducerea instituției;
- Cu organizații internaționale : stabilite de conducerea instituției;
- Cu persoane fizice private: daca este cazul

J.Întocmit de :

Nume și prenume: GIURGIU-MOLDOVAN DIANA

Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL COMUNA

Semnătura.....

Data întocmirii:17.10.2022

K.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume DORVOȘ MIHAELA-LACRAMIOARA

Semnătura.....

Data :17.10.2022

L. Avizat de :

Nume și prenume: GHEORGHITĂ MARIUS-GABRIEL

Funcția publică de conducere : PRIMAR

Semnătura.....

Data: 17.10.2022

