



ROMÂNIA  
Județul ARGES  
Comuna DÂRMANEȘTI  
Tel/fax: 0248232106  
e-mail: primarie@darmanesti.cjarges.ro

**Dispozitia Nr. 69/2026**  
privind delegarea atributiilor de operator rol fiscal

Primarul comunei Dirmanesti;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

Art. 152 alin. (1), art. 155, art. 156 și art.157 alin.(1) art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu ultimele modificări și completari;

În conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu ultimele modificari si completari;

În temeiul prevederilor at. 155 alin. (1) lit. d) alin. (5) lit. e) si art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu ultimele modificari si completari;

Emite prezenta:

**DISPOZITIE**

**Art. 1.** Se dispune delegarea atributiilor din fisa postului de operator rol fiscal, catre D-na Chivereanu Georgiana – referent principal conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie;

**Art. 2.** Prezenta dispozitie va fi transmisa persoanelor interesate, viceprimarului comunei Darmanesti si va fi inaintata Institutiei Prefectului judetului Arges in vederea exercitarii controlului de legalitate.

DATA ASTAZI: 05.05.2026

AVIZAT  
SECRETAR  
MOLDOVEANU MIHAI

[Redacted]  
[Redacted]  
CIOBAN EMILIAN  
[Redacted]

Anexa la Dispozitia nr. 69/2026

	<p><b>PRIMARIA COMUNEI DARMANESTI</b> <b>JUDETUL ARGES</b> <b>Comuna Darmanesti ,sat Darmanesti, strada Principala ,nr. 151</b> <b>117360, Argeş, Romania</b> <b>Tel/fax: 0248232106</b> <b>C.I.F. -5010129</b></p>	
---	---	--

**FISA POSTULUI NR. 7**

**CHIVEREANU GEORGIANA FLORINA**

Informatii generale privind postul

**Denumirea postului:** - referent principal (operator rol/casier)

**Nivelul postului:** - functie publica de executie

**Scopul principal al postului:**

- colectare impozite si taxe locale stabilite prin hotarari ale consiliului local pentru toate satele apartinatoare
- conduce evidenta de platitor – persoane fizice si juridice cu privire la impozitul /taxa pe cladiri, pe teren intravilan/extravilan;

**Cerințe specifice:** - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):** -capacitatea de implementare;

capacitatea de a rezolva eficient problemele

; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;

capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză;

creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

**G. Atributii:**

-incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata in toate satele apartinatoare;

-depune in termen la Trezoreria orasului Mioveni, judetul Arges, sumele de bani incasate la nivelul primariei comunei Darmanesti, judetul Arges ;

-ridica de la unitatile bancare afiliate trezoreriei orasului Mioveni, judetul Arges, sumele de bani pentru Primaria comunei Darmanesti, judetul Arges ,reprezentand salarii indemnizatii , ajutoare urgente , ajutoare incalzire, etc si le distribuie beneficiarilor in teren legal

-intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;

-efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si

-depune in termen la Trezoreria orasului Mioveni, judetul Arges, sumele de bani incasate la nivelul primariei comunei Darmanesti, judetul Arges ;

-ridica de la unitatile bancare afiliate trezoreriei orasului Mioveni, judetul Arges, sumele de bani pentru Primaria comunei Darmanesti, judetul Arges ,reprezentand salarii indemnizatii , ajutoare urgente , ajutoare incalzire, etc si le distribuie beneficiarilor in teren legal

-efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

- este administrator de interoperabilitate in scopul gestionarii drepturilor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen
- deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale extrase de rol ;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramansele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
- verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Fond Funciar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda agentului fiscal-casier
- verifica anual contribuabilii inregistrati in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si sef birou contabilitate;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- Face parte din comisia paritara ,indeplinind functia de membru supleant;
- distribuie presa locala tinand legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora
- Este responsabila cu intocmirea, constituirea, actualizarea si reactualizarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice si persoane fizice , care detin patrimoniu fiscal pe raza U.A.T.Comuna Darmanesti, judet Arges.
- Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Darmanesti, judetul Arges la ceremonii , solemnitati , primiri de vizite , delegatii , oficialitati .
- In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice , organizatii nonguvernamentale , persoane fizice si juridice
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice .
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-ii revin
- Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Darmanesti .
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu conform legislatiei in vigoare .
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism si corectitudine a indatorilor de serviciu .
- Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si măsurile luate
- Identifica problemele , necesitățile si constrângerile care afectează comunitatea locala .
- Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala , beneficile materiale , sociale si de nogociere realizate prin implementarea acestora
- Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii so organizatii neguvernamentale .
- Duce la indeplinire orice alte atributii date de catre Primar .
- Realizeaza activitățile specifice in domeniul asistentei sociale la nivelul Primariei comunei Darmanesti, judetul Arges, alaturi de alte persoane ce fac parte din aparatul de specialitate cu atributii delegate in acest sens , conform fiselor

posturilor pentru venit minim garantat, alocatii de stat , alocatii complementare , stimulant insertie, concediu crestere copil , ajutoare de incalzire, Program national "Bani de Liceu" , etc.

**H. Delegare de atributii:**

Indeplineste atributii in domeniul asistentei sociale , la nivelul Primariei comunei Darmanesti, judetul Arges , intocmind dosarele de venit minim de incluziune, stimulent educationa, ajutor incalzire a locuintei , alocatii de stat , precum si efectuare de anchet sociale sau alte activitati specific in acest domeniu.

- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuita de domnul contabil Gagiu F-teia –consilier superior in cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**I. Limite de competenta:**

Exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus;

**J. Sfera relationala:**

**INTERN**

1. Relatii ierarhice  
Subordonat fata de primar, viceprimar, sef birou contabilitate.
2. Relatii functionale  
De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .
3. Relatii de reprezentare  
Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice **EXTERN**
  1. Cu contribuabili, persoane fizice si juridice:
  2. Cu autoritati, institutii publice si alte personae care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.
3. **Intocmit de:**

Numele si prenumele Moldoveanu Mihai

Functia publica SECRETAR GENERAL PRIMARIE

Semnatura

Data intocmirii **05.05.2026**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: **Chivereanu Georgiana Florina**

**05. 05. 2026**