



**DISPOZIȚIA NR. 338 /21.12.2023**

Privind numirea în compartiment redenumit a functionarului public **Nicoară Nicoleta**

**Primarul comunei Vlădești , județul Argeș;**

Luând în considerare observațiile din Portalul Agenției Naționale a Functionarilor Publici prin care se solicită emiterea actelor administrative individuale pentru validarea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și functionarilor publici urmare modificărilor aduse prin reorganizarea unor compartimente , aprobate prin HCL nr. 78/28.11.2023 ,

Văzând raportul de specialitate nr. 7067 /19.12.2023 întocmit de către compartimentul juridic, resurse umane și monitorizarea procedurilor administrative din cadrul primăriei Vlădești privind numirea functionarilor publici în compartimentele rezultate ca urmare a reorganizării institutiei primăriei comunei Vlădești, județul Argeș ,

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv :

-Hotărârea nr 78 /28.11.2023 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș, prin care s-a aprobat reorganizarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești , județul Argeș, ca urmare a aplicării Legii nr. 296/2023 ;

-Prevederile art. 409, alin.(2) și art . 518 ,alin.(1) lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin.(5) lit.e) ,art 196 alin.(1) lit b) și ale art. 240, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , emite următoarea

**DISPOZIȚIE**

**Art.1.-**Începând cu data de 30 decembrie 2023 doamna **Nicoară Nicoleta** identificată prin CNP [redacted] având funcția publică de execuție de Inspector, Clasa I, grad profesional superior, la compartiment financiar contabil ,impozite și taxe, **se numește în aceiași funcție publică de execuție de Inspector, Clasa I, grad profesional superior, în compartiment financiar contabil ,impozite și taxe, achizitii publice și proiecte** din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești , județul Argeș.

**Art.2.-**Numirea în cadrul compartimentului prevăzut la art. 1 se efectuează pe perioadă nedeterminată ,ca urmare a reorganizării și redenumirii compartimentului financiar contabil impozite și taxe **în compartiment financiar contabil ,impozite și taxe, achizitii publice și proiecte**, aprobată prin Hotărârea nr. 78 /28.11.2023 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș.

**Art.3 .** – În exercitarea raportului de serviciu functionarul public **Nicoară Nicoleta** își menține funcția publică cu salariul de bază de 7160 lei/lună și va exercita atribuțiile din fișa postului ,**anexă** la prezenta dispoziție.

**Art. 4 .** Cu drept de contestație în termen de 20 zile calendaristice de la comunicare la ordonatorul principal de credite și la Tribunalul Argeș potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Art.5 .** Secretarul general al comunei Vlădești va comunica prezenta dispoziție functionarului public prevăzut la art. 1 ,Agenției Naționale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului- județul Argeș .

***Data azi, 21 decembrie 2023***

**PRIMAR,**

Viceprimar **SERBAN LEONARD -JUSTINIAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**

**SECRETAR GENERAL**

**BEBEȘLEA MAGDALENA**

Nr.338 din 21.12.2023

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI, JUDEȚUL ARGHEȘ

PRIMAR  
Șerban Leonard-Iustinian

Compartimentul financiar contabil, impozite si taxe, achizitii publice si proiecte

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. **3** / NICOARĂ NICOLETA

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului **Inspector ,Clasa I, grad profesional superior , gradatia 5**
2. Nivelul postului: **functionar public de executie**
3. Scopul principal al postului : asigurarea activitatii de colectare și incasare a impozitelor și taxelor din cadrul compartimentului financiar contabil ,impozite si taxe .

Conditii specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în specialitatea studiilor economice sau administrative,

2. Perfectionari (specializari) -

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) **operare PC / nivel mediu**

4. Limbi straine <sup>5)</sup> (necesitate si nivel <sup>6)</sup> de cunoastere) ...-

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

- asumarea responsabilității
- corectitudine, exigenta si obiectivitate in gestiunea valorilor
- seriozitate și punctualitate în rezolvarea problemelor
- profesionalism , receptivitate si comunicativitate,
- profil moral corespunzător funcției.
- capacitatea de îmbunătățire a performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale

6. Cerinte specifice<sup>7)</sup> delegari, disponibilitate pentru deplasare în teren ,competente si responsabilitate in gestionarea valorilor bănești , atitudine conciliantă ,modalitatea de a face fata unor situatii inedite. previzionarea posibilelor riscuri si consecintele acestora,

7. Competenta manageriala ( calitati si aptitudini manageriale) -

**I Atributiile postului : Inspector cu atributii in incasarea impozitelor si taxelor**

1. Răspunde de colectarea impozitelor și taxelor locale, încasează impozitele si taxele locale ,a debiteleur restante/ accesorii si orice alte debite inregistrate in programul electronic prin emiterea chitantelor conform legii,asumandu-si raspunderea pentru datele inscrise si gestionarea banilor incasati;
2. Raspunde de calculul si acordarea de Facilități fiscale stabilite prin efectul legii sau aprobate de către autoritățile deliberative;
3. Intocmeste documentele de predare a sumelor incasate ,respectiv foile de vărsamant in programul electronic pe baza incasărilor efectuate pe care le depune la Trezoreria Statului
4. Raspunde de integritatea valorilor , de păstrarea banilor pentru evitarea sustragerii acestora,
5. Intocmeste boderooul incasarilor zilnice pe baza chitantelor emise;
6. Respecta regula incasarilor si a regmului de casa;
7. Tine evidenta si completează registrul de casă cu respectarea normelor in vigoare



8. Tine evienta și gestiunea carnetelor chitancier si raspunde de utilizarea si păstrarea acestora in conditii de siguranta si cu
9. Depune incasarile la safrsitul fiecărei saptamani sau ori de cate ori se depaseste plafonul legal.
10. Asigura si răspunde de păstrarea în siguranta a valorilor materiale;
11. Ridica sume in numerar de la Banca si asigura siguranta acestora impreuna cu delegatul primariei ;
12. Efectueaza plati prin caseria primariei ( ajutoare ,stimulente etc.)
13. Pastreaza documentele justificative pentru platile efectuate la Trezoreria Campulung,
14. Face confruntul cu operatorul de rol( referent de specialitate ) pentru incasarile si platile efectuate;
15. Asigură constituirea dosarelor fiscale ale contribuabililor impreuna cu referentul de specialitate din compartiment ;
16. Soluzionează corespondenta din domeniul de activitate , elibereaza certificatele fiscale pentru persoanele fizice si juridice ;
17. Verifica si tine evidenta extraselelor de cont primite privind operatiunile efectuate în incasarea impozitelor si taxelor ,
18. Face propuneri so colaborează cu persoana desemnata pentru inregistrarea corectă a bunurilor impozabile in matricola pentru cladiri ,terenuri „mijloace de transport , in vederea impunerii acestora conform prevederilor legale ,
19. Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității in domeniul impozitelor si taxelor ;
20. Asigură păstrarea si arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora pe baza nomanclatorului institutiei
21. întocmește diferite situații si rapoarte specifice obiectului de activitate
22. Asigura indeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar si de gestiune abilitate de lege, in termenele fixate de acestea;
23. Asigură efectuarea corespondentei, in termen legal ,răspunde de modul de redactare și corectitudine a actelor pe care le întocmește, de solutionarea corespondenței cu Trezoreria Campulung, Consiliul Judetean, Administratia finantelor publice Argeș . Ministere si alte institutii in legatură cu situatiile specifice impozitelor si taxelor locale .
24. Asigura si răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabile organizează circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile,
25. Respecta procedurile interne legate de desfasurarea activitatii si utilizarea aparaturii din dotare (programe , utilizarea internetului etc.)a Regulamentului de organizare internă (ROI) si ROF
26. .Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
27. Respecta obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial SCIM la nivelul Primăriei si pe cele stabilite la nivelul compartimentului
28. . Respectă normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora
29. Se supune reglementarilor aplicabile functionarilor publici privind Codul Administrativ ,Codul de Conduita si Regulamentul intern
30. Răspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu;
31. Indeplineste și alte atributii incredintate de consiliul local sau de primar prin acte administrative proprii;

## II. ALTE ATRIBUTII

- a) Indeplineste atributiile ce-i revin in calitate de gestionar al primoniului institutiei primariei



- b) Este responsabil cu efectuarea inspecției fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice conform Programului anual aprobat de primarul comunei
- c) Urmărește stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale locale
- d) Indrumă activitatea de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (actualizată) și a altor acte normative în domeniul executării silite, în cazul persoanelor fizice și juridice,
- e) Urmărește evitarea termenului de prescripție a proceselor verbale de contravenție
- f) Sprijină activitatea de verificare privind declararea stării de insolvență în termenul prevăzut de lege și a proceselor -verbale de insolvență, în condițiile legii
- g) îndeplinește atribuții parțial preluate corespunzător funcției de referent de specialitate pe perioada absenței titularului postului (concediu medical/odihnă), în ceea ce privește
  - înregistrarea mijloacelor auto,
  - înregistrarea și evidența proceselor verbale de contravenție ( amenzilor)
  - verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;
  - Colaborarea cu funcționarul desemnat cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrul agricol și de urbanism pentru corecta înregistrare a masei impozabile ;
  - efectuarea lucrărilor de corespondență cu încadrarea în termenul legal de răspuns.

- 1. Denumire: **Inspector**
- 2. Clasa: I
- 3. Gradul profesional: **superior** ,
- 4. Vechimea în specialitatea necesară: **7 ani**
- 5. Sfera relațională a titularului postului

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: **Primar**
  - superior pentru:
- b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul instituției primăriei
- c) Relații de control: - față de contribuabilii persoane fizice și juridice
- d) Relații de reprezentare: -
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Statului, Consiliul Județean Județean Argeș, ANAF- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, și alte instituții publice în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
- 3. Limite de competență: conform atribuțiilor din fisa postului
  - propune măsuri de îmbunătățire a activităților din domeniul de activitate
  - informează asupra gradului de încasare și dificultățile întâmpinate

**4. Delegarea de atribuții și competență: -**

- pentru asigurarea activității în domeniul colectării impozitelor și taxelor locale

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: **BEBEȘULEA MAGDALENA**
- 2. Funcția publică: **SECRETAR GENERAL**
- 3. Semnătura: .....
- 4. Data întocmirii: **21.12.2023**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: **NICOARĂ NICOLETA**

2. Semnătura: .....

3

3. Data: .....




ROMÂNIA		
Primăria Vlădești, Județul Argeș		
INTRARI	7059	
TESTRE		
Anul	Luna	Ziua
2023	12	18

JUDETUL ARGEȘ  
PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI

VĂZUT PRIMAR,



## ACORD

Subsemnata **NICOARĂ NICOLETA** identificată prin , având funcția publică de execuție de inspector, Clasa I, grad profesional superior (cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor locale), în cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, în conformitate cu prevederile art. 518, alin(1) lit. a), b) și d) din Codul Administrativ declar pe propria răspundere că

## SUNT DE ACORD

Cu actualizarea și completarea fișei postului cu atribuțiile stabilite în urma reorganizării institutiei prin aplicarea reducerii posturilor cu 10 % ca urmare a aplicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

-numirea în compartimentul redenumit de „*compartiment financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice și proiecte*”, fără schimbarea denumirii funcției publice de execuție de același nivel de **inspector, Clasa I, grad profesional superior**, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș.

Declar că am mi-au fost comunicate atribuțiile funcției în exercitarea atribuțiilor de serviciu care se modifică mai puțin de 50 % și sunt de acord cu îndeplinirea acestora începând cu data de 30 decembrie 2023

Data: 18.12.2023

functionar public de execuție

Numele și prenumele

NICOARĂ NICOLETA

Semnatura

