



DISPOZIȚIA NR. 340 /21.12.2023

Privind numirea în compartiment redenumit a funcționarului public **Bebeșlea Gheorghe**

Primarul comunei Vlădești , județul Argeș:

Luând în considerare observațiile din Portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin care se solicită emiterea actelor administrative individuale pentru validarea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor 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 funcționarilor publici în compartimentele rezultate ca urmare a reorganizării instituției 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 domnul **Bebeșlea Gheorghe** identificat prin CNP [redacted] având funcția publică de execuție de **Referent de specialitate , Clasa II, grad profesional superior** , la compartiment financiar contabil ,impozite și taxe, se numește în aceeași funcție publică de execuție **Referent de specialitate , Clasa II, 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 funcționarul public **Bebeșlea Gheorghe** își menține funcția publică cu salariul de bază de 6157 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 funcționarului public prevăzut la art. 1 ,Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului- județul Argeș .

Data azi, 21 decembrie 2023

PRIMAR,

Viceprimar **ȘERBAN LEONARD -JUSTINIAN**

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

pentru. secretar general
consilier juridic **Simionoviici Mihai**

PRIMARIA COMUNEI VLADESTI ,judetul Arges

Aprob

PRIMAR

Serban Leonard -Justinian

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



FIŞA POSTULUI
Nr. **7** **BEBEŞELEA GHEORGHE**

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului referent de specialitate **CLASA II /SSD, grad profesional superior ,gradatia 5.**

2. Nivelul postului: functionar public de executie

3. Scopul principal al postului : asigurarea activităţii de impunere şi înregistrare a debitelor din cadrul compartimentului financiar contabil, impozite si taxe , achizitii publice si proiecte .

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate : Sturii Superioare de Scurta Durata (SSD) in ramura de stiinte : economice,administrative,ingineria transporturilor,juridice.

2. Perfectionari (specializari) - -

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

ridicat

4. Limbi straine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoastere)citit –engleză -cunoştinţe mimine de bază

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : ,comunicativitate, responsabilitate, dinamism, exigentă,obiectivitate ,

- aptitudini de comunicare orală şi scrisă

- comunicativitate, responsabilitate , iniţiativă ,spirit practic

- profesionalism şi receptivitate , competenta in redactare

- gestionarea corectă si eficientă a resurselor financiare

-seriozitate şi punctualitate în rezolvarea problemelor ,

- corectitudine, exigenta si obiectivitate in gestiunea valorilor

- previzionarea cerintele,posibile riscuri si consecintele acestora

-obiectivitate în aprecierea problemelor specifice domeniului propriu de activitate

6. Cerinte specifice⁵⁾ delegări,disponibilitate pentru program prelungit si permanentă ,după caz

7. Competenta manageriala (calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului :

- 1) Gestionează, înscrie ,oprează modificari si tine evidenta la zi a stabilirii impozitelor si taxelor locale in cadrul progarmului electronic al Sistemului Informatic Integrat GOTAX - Taxe si Impozite Locale ,
- 2) Identificarea surselor de venituri, Identificarea quantumului impozitelor si taxelor locale
- 3) Gestionarea datelor de identificare a contribuabililor (persoane fizice si juridice)
- 4) Gestionarea rolurilor pentru contribuabili (cu crearea rolului prin declaratiile fiscale)
- 5) Inregistrarea bazei de impozitare (terenuri si clădiri) pe fiecare categorie de bunuri conform elementelor descriptive si a normelor legale in vigoare, in programul informatics GO Taxe
- 6) întocmeşte diferite situaţii si rapoarte specifice obiectului de activitate si rapoarte ce stau la baza unor analize pentru factorii de conducere(Contribuabilii care au platit integral, Lista



- suprasolvirilor, Contribuabili scutiti, Lista nominală ramasiite, Centralizator ramasiite, Centralizator solduri, etc) conform programului electronic gestionat
- 7) Înscrie în evidență, debitele datorate de către contribuabili reprezentând impozite, taxe, amenzi etc
- 10) Inregistrează procesele verbale de contravenție, a debitelor transmise spre urmărire de către alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 11) Operează chitanțele de plată a impozitelor și taxelor locale și amenzilor etc în programul electronic.
- 12) . Efectuează corespondența repartizată referitoare la impunerea debitorilor, impozitele și taxe locale în debit și eliberează certificate de atestare fiscală pentru contribuabili persoane juridice/fizice, după caz,
- 13.) Participă la efectuarea inspecției fiscale conform procedurii aplicabile institutiei
- 14) Primește și verifică conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale ,
- 15) verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale.
- 16 Respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și și P.S.I. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora pe baza nomenclatorului institutiei
- 17 Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- 18 Asigură scăderea creanțelor fiscale înregistrate de debitorii declarați insolvăbili din evidența curentă, cu respectarea procedurii legale
- 19 Gestionează și completează registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/inregistrării, conform protocolului de colaborare DRPCIV**
- 20 -Inregistrează și ține evidența mijloacelor de transport care nu sunt supuse înmatriculării, în registrul special înființat în acest sens. Atribuie/retrage numere de înregistrare locală
- 21 Asigură efectuarea corespondenței, în termen legal ,răspunde de modul de redactare și corectitudine a actelor pe care le întocmește, de soluționarea corespondenței cu Trezoreria Campulung, Consiliul Județean, Administrația finanțelor publice Argeș . Ministere și alte institutii în legătură cu situațiile specifice impozitelor și taxelor locale .
- 22 Asigura și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabile organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,
- 23 Respectă procedurile interne legate de desfășurarea activității și utilizarea aparatului din dotare (programe , utilizarea internetului etc.)conform Regulamentului de organizare internă (ROI) și ROF
- 24 Respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
- 25 Se supune reglementărilor aplicabile funcționarilor publici privind Codul Administrativ ,Codul de Conduita și Regulamentul intern
- 26 Răspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;



A handwritten signature in black ink, located to the right of the redacted area.

27. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar prin acte administrative proprii;

II ALTE ATRIBUȚII:

A) Atribuții privind activitatea de achiziții publice

- 1) Asigură și efectuează derularea procedurilor de achiziții directe de produse, servicii lucrări, conform prevederilor legale, prin intermediul SEAP /SICAP .
- 2) Este responsabil de respectarea pragurilor valorice la alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică prin achiziții directe, prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice ,
- 3 . Întocmește notele justificative aferente procedurilor de achiziții directe (valoarea estimată,
- 4 . Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la transparența și publicitatea procedurilor, astfel cum sunt acestea reglementate în legislația specifică;5
5. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
6. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice, operează modificări sau completări ulterioare când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției
- 7 . Asigură publicarea în SEAP /SICAP a anunțurilor de atribuire;
8. Întocmește și transmite raportările anuale privind contractele atribuite, conform legislației în vigoare
17. Gestionează sistemul de achiziții publice al instituției (user /parolă acces ,certificat digital etc

B) Atribuții privind activitatea de resurse umane :

- Are acces la dosarele profesionale ale salariaților primăriei și este autorizat să opereze și să țină evidența la zi a Registrului general de evidența a salariaților în programul electronic REVISAL și Portalul funcțiilor publice/ ANFP/ pentru funcționarii publici.

C) Atribuții privind sistemul informatic:

- Colaborează cu operatorul ARASOFTWARE GROUP privind supravegherea serverului Sistemului informatic Integrat și semnalarea eventualelor disfuncționalități .

D) Atribuții delegate privind activitatea de urmărire și executări silite:

-Intocmirea și comunicarea titlurilor executorii, instanțelor de plată, somatiilor, pentru contribuabili , persoane fizice și juridice;

- aplică proceduri 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.

III. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **REFERENT DE SPECIALITATE**

2. Clasa **.II /SSD**

3. Gradul profesional⁷⁾ **Superior ,gradatia 5 ,**

4. Vechimea în specialitate necesară : **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **Primar** / coordonatorul compartimentului ,

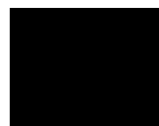
- superior pentru contribuabili /debitori

b) Relații funcționale: cu salariații și funcționarii din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: pentru contribuabili

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:



- a) cu autorități și instituții publice: . în limita competențelor
- b) cu organizații internaționale: -.....
- c) cu persoane juridice private: în limita competențelor


3. Limite de competență⁸) :

face propuneri pentru eficientizarea activității de înregistrare a masei impozabile

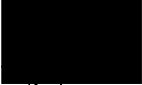
4. Delegarea de atribuții și competență

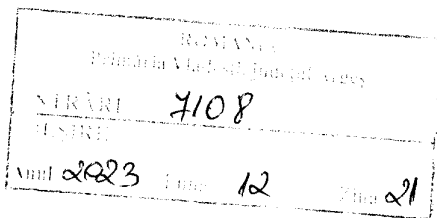
- Pe perioada absenței atribuțiile postului privind asigurarea activității de impunere și înregistrare a debitelor sunt parțial delegate inspectorului cu atribuții în impozite și taxe ,conform atribuțiilor din fișa postului

Intocmit de⁹):

- 1. Numele și prenumele **Simionovici Mihai**
- 2. Funcția publică : consilier juridic
- 3. Semnatura 
- 4. Data întocmirii 21.12.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului



- 1. Numele și prenumele  **Gheorghe**
- 2. Semnatura
- 3. Data ...21.12.2023.....



JUDETUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI

VĂZUT PRIMAR,

ACORD

Subsemnatul  BEBEȘLEA GHEORGHE identificat prin , având funcția publică de execuție de REFERENT DE SPECIALITATE, Clasa II, grad profesional superior (cu atribuții în impunere impozite și taxe), 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

- 3) Cu completarea fișei postului cu următoarele atribuții preluate de la compartimentul achiziții publice, dezvoltare locală și proiecte care s-a desființat în urma reorganizării instituției prin aplicarea reducerii posturilor cu 10 % ca urmare a aplicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, respectiv:
- derularea **achizițiilor directe** prin intermediul SICAP/SEAP prin aplicarea procedurii de cumpărare directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016
 - Intocmirea Programului anual al achizițiilor directe și al achizițiilor publice PAAP
 - 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 referent de specialitate, Clasa II 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 1 decembrie 2023.

Data: 28.11.2023

funcționar public de execuție

Numele și prenumele

Semnatura

Bebeselea Gheorghe

JUDETUL ARGES