



DISPOZIȚIA NR. 341 /21.12.2023

Privind modificarea raportului de serviciu al functionarului public Jugănaru Emilia-Manuela prin mutarea în cadrul compartimentului redenumit rezultat ca urmare a reorganizării institutiei publice

Primarul comunei Vlădești , județul Argeș:

Luând în considerare observatiile din Portalul Agenției Nationale a Functionarilor Publici prin care se solicită emiterea actelor administrative individuale pentru validarea bazei de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici urmare modificarilor aduse prin reorganizarea unor compartimente , aprobate prin HCL nr. 78/28.11.2023 ,

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

-Tânând cont de Acordul scris al doamnei Jugănaru Emilia-Manuela cu privire la mutarea definitivă a postului în cadrul compartimentului relatii cu publicul registratura si executări silite cu aceiasi functia publică de executie de inspector, clasa I, grad profesional asistent, înregistrat la nr. 7095 / 20.12.2023 .

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv :

-Hotarârea nr 78 /28.11.2023 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Arges, 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) ,art. 506 alin(1),alin(4) lit.a),alin .6) , art . 518 ,alin.(1) lit. a) si d) art.528 ,alin.(1) –(3) lit.a) ,art. 530 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completările ulterioare,

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

DISPOZIȚIE

Art.1.-Incepând cu data de 30 decembrie 2023 se modifică raportul de serviciu al functionarului public Jugănaru Emilia-Manuela identificată prin [REDACTED] vând funcția publică de executie de Inspector, Clasa I, grad profesional asistent , la compartiment financiar contabil ,impozite si taxe, prin mutarea postului în cadrul compartimentului relatii cu publicul registratura si executări silite și se numește în aceiași funcție publică de executie de Inspector, Clasa I, grad profesional asistent , în aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Arges.

Art.2- Mutarea si numirea în cadrul compartimentului de relatii cu publicul registratura si executări silite prevăzut la art. 1 se efectuează pe perioadă nedeterminată ,ca urmare a reorganizarii aparatului de specialitate al primarului ,aprobat prin Hotarârea nr. 78 /28.11.2023 a Consiliului local al comunei Vlădești,județul Arges.

Art.3. – În exercitarea raportului de serviciu functionarul public Jugănaru Emilia-Manuela își mentine functia publică deținută cu salariul de bază de 6133 lei/lună și va exercita atribuțiile din fișa postului ,anexă la prezenta dispozitie.

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 dispozitie functionarului public prevăzut la art. 1 ,Agenției Nationale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului- județul Argeș .

Dată azi, 21 decembrie 2023

PRIMAR,

Viceprimar SERBAN LEONARD -JUSTINIAN

Nr. 341 din 21.12.2023

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL BEBEȘELEA MAGDALENA

Denumirea autorității sau instituției publice

PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI ,judetul Arges

Aprob

PRIMAR

Compartimentul relații cu publicul, registratură
și executări silite

ȘERBAN LEONARD - IUSTINIAN

F I Ș A P O S T U L U I
Nr . 111 / JUGĂNARU EMILIA- MANUELA

Informații generale privind postul:

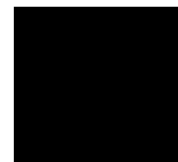
1. Denumirea postului : **Inspector, Clasa I, grad profesional asistent**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul colectării creanțelor fiscale, urmăriri și executări silite în baza Codului de procedură fiscală și a legislației în domeniul recuperării debitelor
- asigurarea funcționării compartimentului pentru relații cu publicul și registratură care să primească, să înregistreze să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari
- Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
 1. Studii de specialitate³ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe economice .
 2. Perfectionari (specializari)⁴ -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare PC / Word și Excel/ nivel mediu
 4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ . engleza „, citit.” Cunoștințe de bază ”
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - comunicativitate, amabilitate
 - competență în redactare
 - sprijin de inițiativă și responsabilitate
 - capacitate de consiliere în domeniul specific activității
 - gestionarea corectă și eficientă a resurselor financiare
 - gândire logică, perseverență, capacitate de analiză și de sinteză
 - seriozitate și punctualitate în rezolvarea problemelor ,previzionarea cerințelor ,posibile riscuri și consecințele acestora
 - spirit de observație, atenție , profesionalism și receptivitate,
 - obiectivitate în aprecierea problemelor specifice domeniului propriu de activitate
 - modalitatea de a face față unor situații inedite
6. Cerințe specifice⁷⁾ delegări ,deplasări la domiciliul contribuabililor, disponibilitate pentru lucru în program program prelungit și permanență în situații deosebite ,după caz .
7. Competența managerială (calități și aptitudini manageriale) -

I. Atribuțiile postului :

1. Intocmirea și comunicarea instanțelor de plată, titlurilor executorii ,somatiilor, pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice ;
2. Intocmirea documentației aferente și aplicarea procedurilor 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, înființarea popriilor, identificarea bunurilor urmaribile și sechestrarea lor, organizarea de licitații, valorificarea bunurilor, parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv



- indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și imobile și valorificarea acestora prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
3. Este responsabilă cu aplicarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local al Comunei Vlădești, prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile aflate în proprietatea sau coproprietatea contribuabilului precum și procedura de evaluare și valorificare a acestora
 4. întocmirea documentației pentru stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități prevăzute de lege : întocmeste procesele verbale de insolvență, insolvența ,după caz,
 5. efectuarea de cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului;
 6. efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe;
 7. Tine evidența proceselor-verbale de contravenție preluate în debit de instituția primăriei fiind responsabilă de procedura de instiintare pentru recuperarea debitelor, în termen legal, (instiintări ,somatii, titluri executorii ,popriri, acțiuni în instanța etc)
 8. punerea în aplicare a prevederilor OG Nr. 55/ 2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările ulterioare, întocmirea documentației necesare, înaintarea dosarelor către instanța de judecată, efectuare corespondență pentru soluționarea acțiunii ;
 9. Întocmeste și păstrează dosarele privind hotărârile judecătorești și mandatele de executare privind prestarea unor activități în folosul comunității;
 10. Este responsabilă cu aplicarea Procedurii de publicare a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante („ lista albe”) și Procedurii și plafonului pentru publicarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații („lista neagră”) , în termenele legale
 11. întocmeste și redactează referate de specialitate și dispozițiile privind punerea în executare a mandatelor emise în conformitate cu prevederile legale
 12. participă la activitatea de **inspecție fiscală** în vederea determinării materiei impozabile reale, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere ;
 13. utilizează și gestionează serviciul PATRIMVEN pentru determinarea patrimoniului persoanelor care au debite către bugetul local, în vederea măsurilor de executare silită (poprire etc.) ;
 14. întocmeste situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită și sumele rămase de recuperat ;
 15. asigură și răspunde de verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora și ia măsuri pentru evitarea perioadei de prescripție ;
 16. stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat ;
 17. Are acces în programul GOTAX pentru consultarea evidentelor înscrise și efectuează somatii ,instiintări și titluri executorii pentru debitori ,conform legislației în vigoare
 18. Asigură colaborarea permanentă cu personalul cu atribuții în impozite și taxe pentru asigurarea încasării impozitelor și taxelor locale ,evitarea termenului de prescripție, precum și pentru orice alte activități specifice
 19. efectuează transferul dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor ;
 20. îndosărierea și arhivarea actelor specifice domeniului de activitate, pe termene de păstrare conform nomenclatorului propriu ;
 21. Efectuează lucrările de corespondență din domeniul de activitate și cele reparaționate de conducerea instituției ;
 22. participă la activitatea de inventariere a bunurilor instituției .



23. Intocmeste rapoarte ,informări sau alte materiale la solicitarea conducerii institutiei si /sau a consiliului local ;
24. Indeplineste atributiile ce i revin in calitate de persoană responsabilă si împuternicită de către Primar cu indeplinirea atributiilor si obligatiilor ce revin autorităților administrației publice locale ale comunei Vlădești, judetul Argeș , pentru punerea in aplicare a prvederilor Legii nr. 260 /2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor ,cu modificarile ulterioare.
25. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
26. Asigură activitatea de relatii cu publicul, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petițiilor ,cu modificarile si completările ulterioare ,fiind responsabila de desfășurarea activității in conformitate cu prevederile legale,
27. Primește, inregistrează și se îngrijește de rezolvarea petitiilor de către functionarii carora le-a fost inmănate pentru soluționare, conform rezoluției conducerii institutiei
28. Are in gestiune registrul de intrare iesire al institutiei , completează distribuie si tine evidenta inregistrărilor in registrul general de corespondenta ,
29. Distribuie corespondenta primita si inregistrată functionarilor desemnati cu solutionarea acestora conform rezoluției conducerii institutiei
30. Sesizează eventualele nesoluționari in termene a corespondenței conform inregistrărilor din registrul general de intrare –iesire a institutiei
31. Urmărește soluționarea si expedierea în termen a răspunsului, Expediază răspunsurile către petiționari prin poștă ,email, etc .
32. Intocmeste rapoarte /informari cu privire la modul de solutionare a petitiilor
33. Răspunde de modul de redactare și corectitudine a actelor pe care le intocmeste,
34. Răspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu;
35. Se supune reglementarilor aplicabile functionarilor publici conform legislatiei specifice si Codului administrativ si a Regulamentului intern .
36. Respecta procedurile interne legate de desfasurarea activității si utilizarea aparaturii din dotare (programe , utilizarea internetului etc.)conform Regulamentului de organizare internă (ROI) si ROF
37. Respectă Regulamentele interne aprobate la nivelul institutiei, ale Codul etic si de integritate, precum si Instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă , Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională SSM
38. Indeplineste si alte atributii incredintate de consiliul local sau de primar prin acte administrative proprii ;

II Alte atributii :

1. Indeplineste atributiile partial preluate din cadrul compartimentului financiar contabil,impozite si taxe,achizitii publice si proiecte pe perioada absentei inspectorului sau a referentului de specialitate , constând in acele atributii care nu pot fi amânate :
 - constituirea dosarelor fiscale pentru debitori persoane fizice si juridice
 - gestionarea patrimoniului
 - confirmarea debitelor, corespondentă
 - sprijină activitatea privind constituirea dosarelor proiectelor de investiții derulate la nivelul institutiei ;
2. **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**
 1. Denumire: **Inpector**
 2. **Clasa: I**
 3. Gradul profesional: **asistent**
 4. Vechimea în specialitatea necesară: **1 an**



Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar** / Secretar general
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului în coordonarea persoanei responsabile de conducerea compartimentului de specialitate

c) Relații de control: - față de contribuabili

d) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria Vlădești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației locale și alte instituții potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul 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 fișei postului

- propune măsuri de îmbunătățire a activităților din domeniul de activitate
- informează asupra realizării sarcinilor primite în timpul programului de lucru.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- Pe perioada absentei atribuțiile postului privind relația cu publicul și registratura sunt delegate inspectorului cu atribuții în completarea registrului agricol din compartimentul agricol și fond funciar.

- Pe perioada absentei atribuțiile postului privind executarea silită sunt parțial delegate inspectorului și referentului de specialitate cu atribuții în impozite și taxe, conform atribuțiilor din fișa posturilor

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: JUGĂNARU EMILIA -MANUELA
2. Semnătura:
3. Data.... 21.12.2023

ROMANIA	
Primăria Vlădești, Județul Argeș	
Identificator	7095
An	2023
Luna	12
Ziua	20

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI

VĂZUT PRIMAR,
Șerban Leonard- Iustinian



ACORD

Subsemnata **JUGĂNARU EMILIA- MANUELA** identificata prin [redacted], avand funcția publică de executie de inspector, Clasa I, grad profesional asistent (cu atribuții executari silite), în cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, în conformitate cu prevederile art. 507 alin 1, alin (4) lit. a și alin (6)) din Codul Administrativ declar pe propria răspundere că

SUNT DE ACORD

Cu mutarea definitivă a postului cu menținerea aceiași funcții publice de executie de același nivel de **inspector, Clasa I, grad profesional asistent** (cu atribuții de executari silite) în cadrul compartimentului relații cu publicul, registratura și executări silite, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, prin reorganizarea celor 2 compartimente, aprobată prin HCL nr. 78/28.11.2023 a Consiliului local Vlădești.

Declar ca am mi-au fost comunicate atribuțiile funcției pe care urmează să fiu mutată prin modificarea raportului de serviciu și sunt de acord cu îndeplinirea acestora, ținând cont de faptul că se modifică atribuțiile aferente funcției publice pe care o dețin mai puțin de 50 %.

Data: 20.12.2023

Semnatura [redacted]
functionar public [redacted] ie