

COMUNA PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ, C.P. 217335
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,
EMAIL primaria@pestisani.ro

DISPOZIȚIA NR. 131

privind reîncadrarea domnului Joe Adrian pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 4 – Compartimentul Financiar Contabil, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale

Domnul, Cosmin Pigui, primarul comunei Pestisani, județul Gorj;

Având în vedere:

- HCL Peștișani nr. 52 din 27.06.2024, privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani și a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Peștișani, începând cu data de 1 iunie 2024;
- HCL Peștișani nr.53 din 27.06.2024 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
- Prevederile art. II din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 53 din 23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;
- Art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) și art. 518 din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 240 alin. (1) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se reîncadrează domnul **JOE ADRIAN** pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 4 – Compartimentul Financiar Contabil, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și i se stabilesc drepturile salariale astfel:

- Salariul de bază brut : 8.225 RON
- Indemnizație de hrană : 347 RON

Art.2 Sumele prevăzute la art.1, reprezentând drepturi salariale sunt lunare, în formă brută și sunt supuse impozitării și se vor reține contribuțiile conform Legii 227/2015, privind Codul Fiscal;

Art.3 La data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară.

Art.4 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de Serviciul FC.PT.A și compartimentul juridic, resurse umane.

Art.5. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată, conform art. 37 din Legea nr. 153/2017, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei Comunei Peștișani.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/004 privind contenciosul administrativ.

Art. 6. Secretarul general al comunei Peștișani, va comunica prezenta dispoziție compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și funcționarului public nominalizat în dispoziție.

Emisă astăzi: 08.07.2024

Primar
Pigui Cosmin



Secretar general al UAT-Comuna Peștișani



Anexa la dispoziția nr.131 privind reîncadrarea domnului Joe Adrian pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 4 – Compartimentul Financiar Contabil, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector superior Compartiment Financiar Contabil

2.Nivelul postului: Functie publica de executie

3.Scopul principal al postului: Urmarire, impunere, constatare impozite si taxe locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1.Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma Stiinte economice

2.Perfectionari(specializari)

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul

4.Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere) – Nu este cazul.

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

6.Cerințe specifice⁴: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice.

7.Competenta manageriala(cunostente de management,calitati si aptitudini manageriale):lucrul in echipa,relationare,luarea deciziilor,viziunea asupra activitatii,initiativa,invatare,creativitate,integritate,gestiunea stresului,gestiunea emotiilor,etc.

Atribuțiile postului⁵:

1. Efectuează în totalitate obiectivele prevăzute de legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, hotărâri ale consiliului local și alte acte normative privind impozitele și taxele locale și alte venituri cuvenite bugetului local al Comunei Peștișani;
2. Constată și stabilește toate categoriile de taxe și impozite, datorate de persoanele juridice de pe raza comunei Peștișani, la termenele și în cuantumul stabilit de legislația în vigoare;Identifică pe raza comunei persoanele juridice care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării nedeclarate și sesizează șeful serviciului în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale;

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

3. Gestionează dosarele fiscale nominal și tine evidența nominală a contribuabililor și a materiei impozabile cu ajutorul matricolei de impozite și taxe (pentru toate impozitele și taxele locale) pentru persoanele juridice. Verifică și înregistrează în baza de date pe baza cererilor, declarațiilor și actelor justificative primite, întocmește și emite decizia de impunere și borderouri de debite, de scăderi, de compensări și de suprasolviri pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice din Comuna Peștișani; Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, stabilește și dă la scădere anual și pentru anul în curs clădirile nou dobândite sau înstrăinate persoanele juridice din Comuna Peștișani. Verifică și pe baza verificărilor propune acordarea de înlesniri de la plată acolo unde prevede legea; Gestionează documente privind acordarea facilităților prevăzute de lege;
4. Întocmește și urmărește dosarele pentru insolvențabilitate la contribuabili și înștiințează despre starea de insolvențabilitate primarul comunei și Consiliul Local pentru persoanele juridice din Comuna Peștișani;
5. Înregistrează, semnează și ștampilează fișa de înmatriculare pentru mijloacele de transport persoanele juridice din Comuna Peștișani; Stabilește și dă la scădere conform dispozițiilor legale, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoanele juridice;
6. Gestionează dosarele fiscale pentru persoanele juridice din Comuna Peștișani. Emite și eliberează autorizații de funcționare și avizele pentru programul de funcționare a agenților economici care desfășoară activități comerciale, de producție și prestări servicii din Comuna Peștișani;
7. Întocmește dosarele de executare silită pentru impozitele și taxele locale neincasate de la persoanele juridice din Comuna Peștișani. Emite somatii, titlu executorii și popriri și întocmește dosarele pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunității; Răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debite prescrise din cauza necontestării, neexecutării și nestabilirii la termen a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele juridice din Comuna Peștișani;
8. Operează în programul de impozite și taxe, taxa de salubritate conform regulamentului de stabilire și aplicare a taxei speciale de salubritate și a listelor depuse de S.C. POLARIS M HOLDING pentru utilizatorii persoane fizice și juridice care nu au încheiat contractul de prestare a serviciului de salubritate, lunar în baza borderoului transmis de Lazar Irina-inspector;
9. Înregistrează și atribuie placutele de înmatriculare pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării, gestionează dosarele fiscale nominal pentru mijloacele de transport pentru persoanele fizice și juridice pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării pentru persoanele juridice din Comuna Peștișani; Va urmări respectarea prevederilor Regulamentului pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor, care nu se supun înmatriculării;
10. Întocmește și alte situații solicitate de DGRFP Gorj sau primite prin corespondență
11. Lunar și trimestrial listează situațiile privind încasarea impozitelor și taxelor locale (situație solduri, registru partizi, situație ramasite) și operează în programul de contabilitate la partea de venituri, urmărind concordanța soldurilor din balanța de verificare (încasarile și plățile prin contul de casa și disponibil al bugetului local și contul de creanțe bugetare de încasat) cu situațiile respective din programul de impozite și taxe și contul de execuție emis de

Trezoreria Tg-Jiu Urmareste si analizeaza situatia deditelor de incasat ,urmarind in permanenta recuperarea debitelor neincasate si situatia acestora. Emite borderoul (ordin de plată) pentru reglarea conturilor de venituri

12. Verifică modul de întocmire a listelor de rămășițe și suprasolviri;
13. Gestionează dosarele fiscale pentru persoanele juridice din Comuna Peștișani. Emite și eliberează autorizații de funcționare și avizele pentru programul de funcționare a agenților economici care desfășoară activități comerciale ,de producție și prestări servicii din Comuna Peștișani;
14. Urmarește modul de incasare al taxei de peiaj pentru utilizarea infrastructurii publice locale, și pune în aplicare sancțiunile pentru neplata așa cum sunt definite în HCL.
15. Urmarește modul de incasare al redevenței miniere obținut prin concesionare a terenurilor în vederea exploatarei resurselor pe raza Comunei Peștișani.
16. Intocmește anual sau ori de câte ori se impune în baza actelor și reglementărilor în vigoare Raportul de specialitate și Anexa la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea impozitelor și taxelor precum și raportul de specialitate și Anexa la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza Comunei Peștișani, care nu se supun înmatriculării;
17. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor și ajutoarele reprezentând indemnizațiile persoanelor cu handicap, Completează ordonanțele de plată privind cheltuielile de personal a disponibilului din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise.
18. Întocmește deschiderile de credite bugetare, notele justificative și dispozițiile bugetare pentru cheltuielile angajate pe capitole bugetare a cheltuielilor de personal;
19. Întocmește și operează în programul de FOREXEBUG angajamentele bugetare privind cheltuielile efectuate de UAT cu cheltuielile de personal, întocmește și operează în programul de contabilitate recapitulatiile privind cheltuielile de personal, importa din FOREXEBUG și CAB-uri codurile de angajament și indicator angajament întocmind apoi ordinele de plată;
20. Emite borderoul, nota justificativă, nota contabilă corectivă CAB pentru reglarea conturilor de cheltuieli și reglarea încasărilor eronate în conturile de cheltuieli de personal;
21. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, impozit pe salarii precum și a altor rețineri din statul de plată și CEC numerar pentru cheltuielile de personal,;
22. Întocmește declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate către MFP;
23. Întocmește declarația către CASS pentru concediile medicale;
24. Ține evidența reținerilor salariale;
25. Operează în programul REVISAL , în termenul legal ,datele de identificate, dispozițiile de angajare și contractele de muncă precum și alte modificări ale personalului contractual din cadrul UAT Peștișani, transmise de secretarul comunei ;
26. Emite și operează în programul de contabilitate lunar situația recapitulativă a cheltuielilor de personal pe capitole de cheltuieli;
27. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată; Pune în aplicare legislația nou apărută; Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
28. Intocmește situațiile solicitate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova -

- AJFP Gorj, lunare și trimestriale pe suport hartie și în programul FOREXEBUG situația lunară și trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal,
29. Întocmește și alte situații solicitate de DGRFP Gorj sau primite prin corespondența,
 30. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente din cadrul compartimentului;
 31. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată; Pune în aplicare legislația nou apărută; Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 32. Înlouiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute pe Lazar Irina – Inspector Compartiment Financiar Contabil, D-na Condulescu Claudia-Lavinia consilier, d-na Ciurlau Maria – casier, Surdila Viorel-inspector, Tilivea Anca Gabriela-l șef serviciu
 33. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului Comunei Peștișani, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
 34. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
 35. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Financiar-Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
 36. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 37. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 38. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 39. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
 40. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani și șeful Serviciului Financiar-Contabil, Promovare Turism și Administrativ al Comunei Peștișani;
 41. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
 42. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 43. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea 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 este exonerat de orice răspundere
 44. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Inspector superior Compartimentul Financiar Contabil

Clasa: I

Gradul profesional⁶: Superior

⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;

Vechimea în specialitate necesară): minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani și șeful Serviciului Financiar-Contabil, Promovare Turism și Administrativ al Comunei Peștișani.

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

4. Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: ȚILIVEA ANCA -GABRIELA

Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU

Semnătură

Data întocmirii: 08.07.2024



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: JOE ADRIAN

Semnătura

Data: 08.07.2024



Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: COSMIN PIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura

Data :



⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.