

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

---

**DISPOZIȚIA NR. 132**

**privind reîncadrarea doamnei Lazăr Irina pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 2 – 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 doamna **LAZĂR IRINA** pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 2 – 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 : 7.476 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 dispoziția nr. 132 privind reîncadrarea doamnei Lazăr Irina pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 2 – 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**

Denumirea postului: Inspector, Clasa I, grad profesional superior, Compartiment Financiar Contabil

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Administrarea domeniului public și privat

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>**

Studii de specialitate: Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine<sup>2</sup>) (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – Nivel mediu .

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.

Cerințe specifice<sup>4</sup>: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice.

**Atribuțiile postului<sup>5</sup>:**

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 Pestisani;
2. Constată și stabilește toate categoriile de taxe și impozite, datorate de persoanele fizice din Comuna Pestisani, la termenele și în cuantumul stabilit de legislația în vigoare;Identifică pe raza comunei persoanele 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;
3. Gestionează dosarele fiscale nominal și tine evidența nominală a contribuabililor și materiei impozabile cu ajutorul matricolei de impozite și taxe(pentru toate impozitele și taxele locale) pentru satele Borosteni,Frincesti,Bradaceni și Peștișani din Comuna Pestisani.

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

<sup>2</sup> dacă este cazul;

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

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

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

4. Verifica si inregistreaza in baza de date pe baza cererilor,declaratiilor si actelor justificative primite,intocmeste si emite decizia de impunere si borderouri de debite ,de scãderi ,de compensari si de suprasolviri pentru impozitele si taxele locale pentru satele Borosteni,Frincesti,Bradicieni și Peștișani.
5. Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, stabilește și dă la scãdere anual și pentru anul în curs clãdirile nou dobândite sau înstrãinate pentru persoanele fizice din satele Borosteni,Frincesti,Bradicieni și Peștișani din Comuna Pestisani. Verificã și pe baza verificãrilor propune acordarea de înlesniri de la platã acolo unde prevede legea;Gestionează documente privind acordarea facilitãților prevãzute de lege;
6. Intocmeste si urmãrește dosarele pentru insolvabilitate la contribuabili din satele Borosteni,Frincesti,Bradicieni Peștișani și înștiințează despre starea de insolvabilitate primarul comunei și Consiliul Local;
7. Inregistreaza, semnează și ștampilează fișa de înmatriculare pentru mijloacele de transport persoane fizice din satele Borosteni,Frincesti,Bradicieni și Peștișani; Stabilește și dă la scãdere conform dispozițiilor legale, taxa asupra mijloacelor de transport detinute de persoanele fizice;
8. Verificã și pe baza verificãrilor si a cererilor depuse propune si da la scadere scutirea de la plata tarifului in regim pausal pentru apa consumata de locuitori persoane fizice de la sistemul de alimentare cu apa pentru cei care nu sunt racordati la rețeaua de apa pentru satele Borosteni,Frincesti, Bradicieni și Peștișani.
9. Verifica si stabilește taxa de salubritate conform regulamentului de stabilire si aplicare a taxei speciale de salubritate si a listelor depuse de S.C. POLARIS M HOLDING pentru utilizatorii persoane fizice si juridice care nu au incheiat contractul de prestare a serviciului de salubritate;
10. Inregistreaza si atribuie placutele de inmatriculare pentru vehiculele care nu se supun inmatricularii,gestionează dosarele fiscale nominal pentru mijloacele de transport pentru persoanele fizice pentru vehiculele care nu se supun inmatricularii din satele Borosteni,Frincesti, Bradicieni și Peștișani;Va urmari respectarea prevederilor Regulamentului pentru inregistrarea, evidenta si radierea vehiculelor de pe raza Comunei Pestisani, care nu se supun înmatricularii;
11. Ține evidența nominală a contribuabililor persoane fizice pentru stabilirea taxei pe teren sau construcții aferenta spațiilor închiriate sau concesionate,urmãreste incasarea cestora;Pãstrează evidența contractelor de concesiune, folosinta gratuita, administrare și închiriere derulate de Comuna Peștișani și terți ;Tine evidenta încasarii utilitatilor din Gureni-Colonia ACH; Intocmeste toate formele de urmarile si executare in vederea recuperarii debitelor;
12. Inregistreaza si gestioneaza registrul special al contractelor incheiate (tine evidența contractelor de concesiune, folosinta gratuita, administrare și închiriere derulate de Comuna Peștișani și terți)pentru bunurile din domeniul public sau privat al comunei Pestisani;
13. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru prelungirea sau incetarea contractelor de inchiriere,concesiune,folosinta,etc,inconformitate cu prevederile contractuale.Urmareste actualizarea volorilor conform reevaluarii constructiilor si terenurilor din domeniul public si privat date in chirie sau concesiune calcularea penalităților și taxelor nepercepute în conformitate cu prevederile legale;
14. Intocmeste dosarele de executare silita pentru impozitele si taxele locale neincasate de la

- persoanele fizice din satele Borosteni ,Frincesti, Bradiceni și Peștișani;Emite somatii,titlu executorii si popri si intocmeste dosarele pentru transformarea amenzilor in ore de munca in folosul comunitatii; Răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debite prescrise din cauza necontestării ,neexecutarii și nestabilirii la termen a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice din satele Borosteni ,Frincesti,Bradiceni și Peștișani.
15. Intocmeste dosarele de executare silita si le inainteaza inspectorului SURDILA ION VIOREL pentru verificare in PATRIMVEN si pentru verificarea indeplinirii procedurilor necesare inaitarii dosarelor,apoi le preda la compartimentul juridic pentru continuarea formelor de executare silită,
  16. Lunar si trimestrial listeaza situatii privind incasarea inpozitelor si taxelor locale(situatie solduri,registru partizi,matricola,ramasite) urmareste si analizeaza situatia debitelor de incasat,urmarind in permanenta recuperarea debitelor neincasate si situatia acestora.Verifică modul de întocmire a listelor de rămășițe și suprasolviri pentru satele Borosteni ,Frincesti,Bradiceni și Peștișani.
  17. Lunar confruntă evidența încasărilor cu depunerile la Trezorerie și contul de execuție emis de această instituție împreună cu șeful de serviciu Tilivea Anca Gabriela si raspunde de concordanta soldurilor din baza de date a impozitelor si taxelor locale cu contul de trezorerie;
  18. Se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale în satele Borosteni,Frincesti Bradiceni și Peștișani.
  19. Intocmeste anual sau ori de cate ori se impune in baza actelor si reglementarilor in vigoare Raportul de specialitate si Anexa la Proiectul de Hotarare privind aprobarea impozitelor si taxelor precum si raportul de specialitate si Anexa la Proiectul de Hotarare privind aprobarea Regulamentului pentru inregistrarea, evidenta si radierea vehiculelor de pe raza Comunei Pestisani, care nu se supun inmatricularii;
  20. Întocmește la solicitarea secretarului general al comunei Peștișani, informațiile privind bunurile impozabile ale defuncțiilor, în vederea întocmirii sesizării deschiderii procedurii succesorale.
  21. Arhivează conform legii arhivelor, documentele pe care le produce și le gestionează
  22. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente din cadrul compartimentului;
  23. 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;
  24. Înlocuieste, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute, pe doamna D-na Condulescu Claudia-Lavinia inspector,dl Joe Adrian inspector,d-na Ciurlau Maria –casier si Surdila Viorel-inspector;
  25. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
  26. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului Comunei Pestisani, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
  27. 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;
  28. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

29. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
30. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
31. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
32. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani și ȘEFUL SERVICIU- Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ al Comunei Peștișani;
33. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
34. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
35. 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
36. 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 Compartiment Financiar Contabil Clasa: I

Gradul profesional<sup>6</sup>: SUPERIOR

Vechimea în specialitate necesară): minim 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, Șeful Serviciu -Serviciul 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 competență<sup>7</sup>: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

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

<sup>6</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>7</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;


**Întocmit de<sup>8</sup>**

Numele și prenumele: **ȚILIVEA ANCA GABRIELA**

Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU -Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ

Semnătură

Data întocmirii:


  
08.05.2024

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: LAZAR IRINA

Semnătura

Data:

  
07.05.2024

**Contrasemnează<sup>9</sup>**

Numele și prenumele: **COSMIN PIGUI**

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura

Data



<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

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