

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

DISPOZIȚIA NR. 133

privind reîncadrarea doamnei Condulescu Claudia Lavinia pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional principal, gradație 3 – 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 **Condulescu Claudia Lavinia** pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional principal, gradație 3 – 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 : 6.360 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. 133 privind reîncadrarea doamnei Condulescu Claudia Lavinia pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional principal, gradație 3 – Compartimentul Financiar Contabil, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Inspector 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 convenite bugetului local pe raza căruia își desfășoară activitatea;
2. Constată și stabilește toate categoriile de taxe și impozite, datorate de persoanele fizice și juridice din raza comunității respective, 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 nedecarate 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 ține evidența nominală a contribuabililor și a materiei impozabile cu ajutorul matricolei de impozite și taxe (pentru toate impozitele și taxele locale) pentru satele Gureni, Hobița, Seuca.
4. 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 satele Gureni, Hobița, Seuca. Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, stabilește și dă la scădere anual și pentru anul în curs clădirile nou dobândite sau înstrăinate pentru persoanele fizice din satele Gureni, Hobița, Seuca
5. Verifică și pe baza verificărilor propune acordarea de înlesniri de la plată acolo unde prevede legea; Gestionează documente privind acordarea facilităților prevăzute de lege;
6. Întocmește și urmărește dosarele pentru insolabilitate la contribuabili și înștiințează despre starea de insolabilitate primarul comunei și Consiliul Local din satele Gureni, Hobița, Seuca
7. Înregistrează, semnează și ștampilează fișa de înmatriculare pentru mijloacele de transport persoane fizice din Satele Gureni, Hobița, Seuca; Stabilește și dă la scădere conform dispozițiilor legale, taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoanele fizice;
8. Înregistrează și atribuie placutele de înmatriculare pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării, gestionează dosarele fiscale nominal pentru mijloacele de transport pentru persoanele fizice pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării pentru satele Gureni, Hobița, Seuca; Va urmări respectarea prevederilor Regulamentului pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor, care nu se supun înmatriculării;
9. Întocmește dosarele de executare silită pentru impozitele și taxele locale neincasate de la persoanele fizice din satele Gureni, Hobița, Seuca; Emite somatii, titlu executorii și popri 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 fizice din satele Gureni, Hobița, Seuca;
10. Întocmește dosarele de executare silită și le înaintea inspectorului de taxe și impozite pentru verificare în PATRIMVEN Surdilă Ion Viorel și pentru verificarea îndeplinirii procedurilor necesare înaintării dosarelor, apoi le predă la compartimentul juridic pentru continuarea formelor de executare silită,
11. Lunar și trimestrial listează situații privind încasarea impozitelor și taxelor locale (situație solduri, registru partizi, matricola, ramașite) urmărește și analizează situația debitelor de încasat, urmărind în permanentă recuperarea debitelor neincasate și situația acestora. Verifică modul de întocmire a listelor de rămășițe și suprasolviri pentru satele Gureni, Hobița, Seuca;
12. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente din cadrul compartimentului;
13. Se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale din satele

Gureni, Hobița, Seuca;

14. Intocmeste in baza actelor primite:facturi si bonuri fiscale –notele de receptie si bonurile de consum pentru materialele consumabile, obiectele de inventar si mijloacele fixe ;
15. 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;
16. Înlocuieste, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute, pe doamna D-na Lazar Irina-inspector , d-na Ciurlau Maria –casier Surdila Viorel-inspector și Joe Adrian -inspector,
17. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
18. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului Comunei Peștișani, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
19. 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;
20. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
21. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
22. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
23. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
24. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani și șeful Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ al Comunei Peștișani;
25. 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;
26. 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;
27. 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
28. 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 profesional⁶: Principal

Vechimea în specialitate necesară): minim 3ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, 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 - Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ

Data întocmirii:

08.07.2024 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: CONDULESCU CLAUDIA

Semnătura 

Data: 08.07.2024

Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: COSMIN PIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura

Data:



⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;

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.