

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

---

**DISPOZIȚIA NR. 134**

**privind reîncadrarea doamnei Ciurlău Maria pe funcția publică de execuție de Referent, gradație 5– 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 **CIURLĂU MARIA** pe funcția publică de execuție de Referent, gradație 5 – 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 : 6.817 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. 134 privind reîncadrarea doamnei Ciurlău Maria pe funcția publică de execuție de Referent, gradatie 5– Compartimentul Financiar Contabil, Serviciul Financiar Contabil, Promovare Turism Și Administrativ**

**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul**

Denumirea postului: Referent Compartiment Financiar Contabil

Nivelul postului: Functie publica de executie

Scopul principal al postului: Încasarea taxelor și impozitelor locale

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

Studii de specialitate: Studii medii

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

Limbi străine ) (necesitate și nivel de cunoaștere) – Nu este cazul.

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>2</sup>: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice.

**Atribuțiile postului<sup>3</sup>:**

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul local cu respectarea termenelor de plată;
2. Deschide evidența pentru încasarea Impozitelor și taxelor locale pe extrase de rol;
3. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;
4. Identifică persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit și construcțiile realizate pentru impunerea acestora la plată;
5. Achită drepturile convenite salariaților din aparatul propriu de specialitate, a indemnizației consilierilor si asistentilor personali, precum și a ajutoarelor sociale și de urgență; Achita cheltuielile ridicate pe CEC numerar(deplasari, referate de cheltuieli, etc.)
6. Efectuează operațiuni de încasare și plăți prin Trezorerie
7. Este obligat să aibă relații cu cetățenii comunei sau alte persoane într-o ținută profesională, etică și morală
8. Operarea chitanțelor pentru sumele încasate de la persoane fizice sau juridice în programul de impozite și taxe
9. Se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale în toate satele;
10. Face punctaj lunar intre situatia incasarilor prin casa si situatia incasarilor de la impozite si

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

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- taxe pe tipuri de impozite si amenzi impreuna cu inspectorul de taxe si impozite Joe Adrian
11. Confrunta lunar situatia incasarilor prin casierie cu depunerile la banca si face punctaj cu contul de executie emis lunar de Trezoreria Tg. Jiu impreuna cu inspectorul de taxe si impozite .
  12. Arhiveaza documentele specifice biroului.
  13. Va sesiza inspectorul de taxe și impozite locale pentru orice încercare de evaziune fiscală din comună;
  14. Primește de la Posta Romana plicurile adresate Serviciului Impozite si Taxe ce contin amenzile, precum si plicurile / adresele venite prin posta speciala a MAI ce contin procesele verbale de amenzi si le inregistreaza in registrul special procesele – verbale de contraventie
  15. Dupa inregistrarea amenzilor in registrul special, le inainteaza inspectorilor cu atributii pentru operare.
  16. 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
  17. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
  18. 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;
  19. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
  20. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  21. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  22. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
  23. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și șeful Serviciul Financiar Contabil, Promovare Turism Și Administrativ al Comunei Peștișani;
  24. 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;
  25. 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;
  26. 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
  27. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: Referent Compartiment Financiar Contabil

Clasa: III

Gradul profesional<sup>4</sup>: Superior

<sup>4</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

Vechimea în specialitate necesară): 9 ani

### 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 competență<sup>5</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.

### Întocmit de<sup>6</sup>

Numele și prenumele: ȚILIVEA ANCA-GABRIELA

Funcția publică de conducere: SEF Serviciul Financiar Contabil, Promovare Turism Și Administrativ Semnătură

Data întocmirii: 08.04.2024



### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: CIURLAU MARIA

Semnătura



Data:

### Contrasemnează<sup>7</sup>

Numele și prenumele: COSMIN PIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura



Data

<sup>5</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>6</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>7</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin (2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.