



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**COMUNA MUNTENII DE JOS**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA nr. 326**

privind numirea doamnei State Andreea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 3, Compartimentul Financiar-Contabil și Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui

**Lazăr Paul Iulian, primarul comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui,**

Având în vedere:

- prevederile art. 473, art. 529, art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 76 și 77 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul final al concursului înregistrat cu nr. 7231/19.07.2022, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul State Andreea la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Financiar-Contabil și Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;
- prevederile art. 11, art. 36, art. 38 alin. 2 lit. b) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Muntenii de Jos nr. 92 din 30.12.2020 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Muntenii de Jos nr. 36/2017 pentru stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.e) și ale art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN :**

**Art.1.** – (1) Începând cu data de 29.07.2022 se numește doamna State Andreea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 3 Compartimentul Financiar-Contabil și Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui

(2) Începând cu data de 29.07.2022 doamna State Andreea va beneficia de un salariu de bază în cuantum de 5.522 lei.

**Art.2.** – Fișa postului pentru doamna State Andreea este anexată la prezenta dispoziție.

**Art.3.** – Compartimentul Financiar-Contabil și Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos și Primarul comunei Muntenii de Jos vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.4.** – Secretarul general al comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui, va comunica un exemplar din prezenta dispoziție doamnei State Andreea, Compartimentului Financiar-Contabil și Achiziții Publice, A.N.F.P. București, precum și Instituției Prefectului - județul Vaslui

**Muntenii de Jos – 28.07.2022**

Primar,  
Lazăr Paul Iulian

Avizat pentru legalitate,  
Secretar general ,  
Cumpănă Popa Ramona

*Anexă la Dispoziția nr. 326/28.07.2022*

**FIȘA POSTULUI**

**A. Informații generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului:** consilier, grad profesional superior,
- 2. Nivelul postului:** Compartiment Financiar-Contabil și Achiziții publice
- 3. Scopul principal al postului:** încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare, precum și executarea debitelor.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare în domeniul științe economice.
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Windows, Microsoft Office (Word, Excel) – nivel mediu.
- 4. Limbi străine:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
  - implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
  - dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente;
  - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
  - atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi;
  - susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
  - respectarea normelor de disciplină și normelor etice în relații cu funcționarii publici, cu cetățenii, etc.
- 6. Cerințe specifice:** -
- 7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

**C. Atributii, responsabilitati**

**C.1. Atribuții, responsabilități specifice postului:**

- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- încasează creanțele bugetare de la persoanele fizice și juridice;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților propriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea și transmiterea *instiințarilor de plata, somatiilor, titlurilor executorii* contribuabililor care nu-si achita la termenele legale obligațiile către bugetul local- constand din amenzi, impozite și taxe; urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- asigură înmânarea, în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție al acestora, verificarea în mod permanent a vechimii debitelor și evitarea prescrierii sumelor;
- emite chitanțe fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor legale;
- asigură înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în executia de casa;
- verifică respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul compartimentului;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu organele ministerului de interne, ministerului justiției, ministerului finanțelor și registrului comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- ia măsuri de transmitere sau stingere a obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice; întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvăbili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvăbilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție; soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- elaborează, pe baza datelor deținute informal și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- elaborează informații referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în

termen, luand nota si urmarind indeaproape cazurile primite spre executare;

- colaboreaza cu consilierul juridic, contencios pentru intocmirea actelor procedurale necesare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

#### **C.4. Atribuții și responsabilități în domeniul sanatații și securității muncii (SSM):**

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

#### **C.5. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU):**

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

#### **D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

D.1. Denumire: consilier

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: Superior

D.4. Vechimea in specialitate necesara: 7 an

**E. Sfera relațională a titularului de post:**

**E.1. Sfera relațională internă:**

- a. **Relatii ierarhice: subordonat fata de** Primar
- b. **Relatii functionale:** cu toate functiile si compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului
- c. **Relatii de control: -**

**E.2. Sfera relațională externă:**

- a. **cu autoritati si institutii publice:** D.G.F.P.C.F.S. TREZORERIA , alte unitati si institutii cu care intra in relatii de serviciu
- b. **cu organizatii internationale: -**
- c. **cu persoane juridice private:** in functie de solicitari

**E.3. Limite de competență: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente**

**E.4. Delegarea de atribuții și competențe:** conf. dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

Inlocuit de Coșer Gena

Inlocuiește pe Coșer Gena

**F. Documentele de referință care stau la baza îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului:**

**F.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției,**

**F.2. Documentele sistemului de management al calității,**

**F.3. Legislația în vigoare referitoare la administrația publică, funcționari publici, finanțele publice locale, contabilitate, financiar, taxe și impozite etc.**

**F.4. Documentele sistemului de management al calității.**

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Cumpănă Popa Ramona

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii 28.07.2022

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

Numele și prenumele: State Andreea

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: 28.07.2022

**Avizat:**

Numele și prenumele: Lazăr Paul Iulian

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnatura \_\_\_\_\_

Data 28.07.2022