



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA ADUNAȚI**  
P R I M A R



**DISPOZIȚIE**

privind numirea d-nei **VOINEA GABRIELA- MĂDĂLINA** în funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal, gradația 3, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați, județul Prahova.

Primarul comunei Adunați, județul Prahova.

Văzând :

- înștiințarea nr.1818/2020 emisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, privind publicarea anunțului pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adunați, județul Prahova pentru data de 17 martie 2020;

- raportul final nr.1227/23.03.2020 al concursului de recrutare a funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adunați - Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil prin care d-na Voinea Gabriela - Mădălina a fost declarată admis;

- propunerea de numire în funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adunați - Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil a d-nei Voinea Gabriela – Mădălina, înregistrată la sediul Primăriei comunei Adunați sub nr.1267 din 26.03.2020;

- solicitarea d-nei Voinea Gabriela – Mădălina privind prelungirea termenului de începere a activității până la data de 21.04.2020 înregistrată la sediul Primăriei comunei Adunați sub nr.1330 din 01.04.2020;

Având în vedere prevederile :

- art.76 - 77 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- art.10 și art.11, alin.(3) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art.528, art.529 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.L Adunați nr.28/29.10.2019 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați, județul Prahova;

- H.C.L Adunați nr.3/20.01.2020 privind stabilirea salariilor de bază lunare pentru personalul plătit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați, și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Adunați, județul Prahova începând cu data de 01.01.2020;

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

***PRIMARUL COMUNEI ADUNATI, emite prezenta dispoziție :***

Art.1. Începând cu data de 21.04.2020 se numește d-na VOINEA GABRIELA - MĂDĂLINA, CNP 2850803295904, în funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal, gradația 3, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați, județul Prahova - Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil, cu un salariu de bază lunar în sumă de 5334 lei, la care se adaugă proporțional cu timpul efectiv lucrat, indemnizație de hrană conform prevederilor legale în vigoare.

Art.2. Funcționarul public numit la art.1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.Prezenta dispoziție poate fi contestată la Tribunalul Prahova, potrivit Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează d-na Termentu Petruta secretar general al comunei Adunați și d-na Paraschiv Ileana - Cristina inspector în cadrul compartimentului Taxe, Impozite, Financiar, Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adunați, județul Prahova.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi difuzată conform prevederilor legale în vigoare.

**P R I M A R,**

OCTAVIAN **NEGOTEI**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,**

**SECRETAR GENERAL,**

PETRUȚA **TERMENTU**

ADUNAȚI, 14.04.2020

NR.55



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA ADUNAȚI**  
**P R I M A R I A**



Cod 107005 ADUNA I sat Aduna I nr.87 tel.: 0244/395053; 0244/395121; fax: 0244/395053  
<http://www.comunaadunati.ro> e-mail: [comuna.adunati@gmail.com](mailto:comuna.adunati@gmail.com)

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
**NEGOTEI OCTAVIAN**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. Crt.	<b>INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
1.	Denumirea postului	INSPECTOR
2.	Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE
3.	Scopul principal al postului	Constatarea, stabilirea și controlul impozitelor și taxelor locale, înregistrări fiscale, urmărire, executări silite, operare baze de date.
<b>CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>		
1.	Studii de specialitate	Studii - superioare de lunga durată Licențiat - în științe economice, administrative
2.	Perfecționări	-
3.	Cunoștințe de operare /programe pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel mediu
4.	Limbi străine	
5.	Abilitați, calități și aptitudini necesare	punerea în aplicare a legilor și a reglementarilor în vigoare;
6.	Cerințe specifice	delegări în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în scopul perfecționării profesionale, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
7.	Competență managerială	cunoștințe în legislație, capacitate de concentrare, analiză și sinteză responsabilitatea, capacitatea de a se informa și învăța în permanență, perseverența, urmărirea și finalizarea scopului
<b>ATRIBUȚIILE POSTULUI :</b>		
1.	Execută inventarierea materiei impozabile din sectorul de activitate, în vederea cuprinderii cât mai exacte și reale în impunere a tuturor surselor de venituri, folosind toate sursele de informare prevăzute de legislația fiscală în vigoare.	
2.	Efectuează constatarea, stabilirea și controlul impozitelor și taxelor locale și a majorărilor de întârziere stabilite pentru plata cu întârziere sau neplata la termenele legale ale acestora.	
3.	Examinează orice înscrisuri, documente, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale	
4.	Efectuează operațiuni de debite și scăderi, scutiri, reduceri, întocmește procesele verbale/decizii de impunere, verifică roluri fiscale, întocmește note de constatare și comunică răspunsul în termen prevăzut de lege.	
5.	Rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor abilitate, întocmește certificate de atestare fiscală).	
6.	Întocmește referatele de restituire sau de compensare, după caz și deciziile aferente în calitate de organ fiscal.	
7.	Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea.	
8.	Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii.	

9.	Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate.
10.	Prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP rapoarte zilnice corespunzătoare domeniului sau de activitate cu privire la operațiunile de debitări, scăderi, compensări, restituiri în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
11.	Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popri) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți popriți.
12.	Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoane fizice și juridice.
13.	Obține toate informațiile privitoare la stare fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local.
14.	Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice.
15.	Răspunde de organizare, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărite ale debitorilor persoane fizice și juridice în vederea realizării creanțelor fiscale.
16.	Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție.
17.	Pe baza datelor deținute, analizează, stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
18.	Transmite titluri executorii pentru înscrierea în arhiva electronică de garanții reale mobiliare.
19.	Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost instituite.
20.	Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii.
21.	Asigură și răspunde de desfășurarea procedurilor de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice urmărite potrivit legii.
22.	Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.
23.	Asigură în scris înștiințarea băncilor prin sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.
24.	Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile.
25.	Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunuri mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
26.	Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate.
27.	Răspunde de evidența debitorilor insolvăbili.
28.	Răspunde de verificarea periodică conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidențe separate în cadrul termenului de prescripție.
29.	Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toate procedurile de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței.
30.	Redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești.
31.	Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
32.	Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii. în condițiile legii
33.	Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora.
34.	Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu poate fi date publicității.
35.	Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.
36.	Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității.
37.	Îndeplinește orice sarcini și alte atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
38.	Respectarea normelor securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2000 și a HGR. nr.425/2006.
39.	Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
40.	Respectarea prevederilor ROI și ROF ADUNATI

<b>IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI</b>		
1.	Denumire	inspector
2.	Clasa	I
3.	Gradul	principal
4.	Vechimea in specialitate	5 ani
<b>SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI</b>		
1.	Sfera relațională internă	
a.	Relații ierarhice	subordonat față de PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL
b.	Relații funcționale	compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu și serviciile din subordinea Consiliului Local al comunei Adunați;
c.	Relații de control	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
d.	Relații de reprezentare	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
2.	Sfera relațională externă	
a.	cu autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b.	cu organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
c.	cu persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	Limite de competență	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	Delegare de atribuții	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>ÎNTOCMIT DE :</b>		
1.	Nume și prenume	TERMENTU PETRUȚA
2.	Funcția	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
3.	Semnătură	
4.	Data întocmirii	14.04.2020
<b>LUAT LA CUNOȘTIINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI</b>		
1.	Numele și prenumele	VOINEA GABRIELA - MĂDALINA
2.	Semnătură	
3.	Data	
<b>CONTRASEMNEAZĂ</b>		
1.	Numele și prenumele	
2.	Funcția	
3.	Semnătură	
4.	Data	