



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂȚIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134
www.icbratianu.ro
e-mail: primaria_icbratianu@yahoo.com



PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.156

Din 27.11.2023

privind constituirea Comisiei de examen și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția de inspector, grad profesional principal, organizat în data de 8 ianuarie 2024

Dl. Pușcașu Dănuț viceprimarul comunei I.C. Brătianu, cu atribuții de primar în conformitate cu prevederile HCL al comunei I.C. Brătianu nr.62/25.08.2023

Având în vedere prevederile:

- art. 469 și art. 618 alin 22, din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- art.22, art. 25-37 și art. 126 alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată ;
- art.155,alin.5,lit.e) din OUG nr.57/2019 , privind Codul Administrativ, modificat și completat;

Analizând :

- referatul cu nr. 7397 din 27.11.2023, al responsabilului cu atribuții de resurse umane, privind constituirea Comisiei de examen și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în grad profesional, organizat în data de 8.01.2024 ;
- adresa nr.3627/22.11.2023 a Primăriei Comunei Grindu, Județul Tulcea ;
- adresa nr.2208/22.11.2023 a Primăriei Comunei Văcăreni, Județul Tulcea ;

În baza art.155,alin.5,litera e) din OUG nr.57/2019 , privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă constituirea comisiilor , pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția de inspector , grad profesional principal, organizat în data de **8.01.2024**, după cum urmează :

a) Comisia de examen:

Președinte: d-l Basarabi Gigel – secretar general al comunei I.C.Brătianu

Membri:

1. Domnul Cristea Ion – secretar general al comunei Grindu;
 2. Doamna Vasile Lăcrămioara-Adriana, consilier,clasa I, grad profesional asistent, în aparatul de specialitate al primarului comunei Grindu;
- Secretariat comisie: Bulgaru Mirela-Constanța – referent de specialitate, clasa a II-a , grad profesional asistent, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C.Brătianu

b) Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Doamna Țopa Săftica – consilier,clasa I,grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcăreni

Membri:

1. Doamna Racheleanu Cristina- consilier,clasa I,grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcăreni
2. Doamna Sima Lucia-Ioana-consilier,clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcăreni

Secretariat comisie: Bulgaru Mirela-Constanța – referent de specialitate, clasa a II-a , grad profesional asistent, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C.Brătianu

Art.3. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs ,precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10/% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.4. Se aprobă Bibliografia pentru examenul de promovare în grad conform anexei 1 la prezenta dispoziție.

Art.5. Se aprobă fișa postului pentru funcția publică de inspector, grad profesional principal conform anexei 2 la prezenta dispoziție.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului –Județul Tulcea și persoanelor interesate.

pPRIMAR,

Contrasemnează pt. legalitate

(în temeiul art.163,alin.1,OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ)

**VICEPRIMAR,
Pușcașu Dănuț**

Secretar general,

G.Basarabi

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

1. **Constituția României**, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
Partea a VI-a Statutul functionarilor publici ,prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice:
 - Titlul I – Dispozitii generale
 - Titlul II – Statutul functionarilor publici
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în M.O. nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în M.O. nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Impozite și taxe locale Titlul IX).

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **INSPECTOR IMPOZITE-TAXE LOCALE**
2. Nivelul postului : **Inspector ,clasa I , grad profesional principal, gradatia 5**
3. Scopul principal al postului : **urmarirea si incasarea impozitelor,taxelor si altor venituri cuvenite bugetului local**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **superioare**
2. Perfecționări (specializări) : **cursul de taxe,impozite locale si executare silita**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **bine**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **competență, disponibilitate, decența și respect față de contribuabili si colegii de serviciu**
6. Cerințe specifice : **cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) . .

Atribuțiile postului:

- la prezentarea la program semneaza in condica de prezenta si verifica incuietorile de la usi, ferestre, fisete, si informeaza pe primar ori viceprimar in caz de nevoie;
- efectueaza in totalitate obiectivele prevazute de legi, decrete, hotarari, si venituri cuvenite bugetului local al comunei I.C Bratianu;
- urmareste incasarea in termen a sumelor cuvenite bugetului local, calculeaza si percepe majorari de intarziere pentru contribuabilii ce nu respecta termenele de plata;
- intocmeste lucrarile pregatitoare privind stabilirea impozitului si taxele locale;
- intocmeste instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare si incasare de la alte organe(amenzi, cheltuieli de judecata, imputatii, despăgubiri etc) ;
- comunica la termenul legal in formele prevazute de lege, deciziile de impunere si procesele verbale de impunere a contribuabililor , pastrand dovezile de inmanare a acestora;
- inscrie si tine evidenta zilnica a sumelor incasate, in borderourile desfasuratoare pe surse de venituri si respectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- opereaza pe calculator debitele din impozitele si taxele locale,taxele special si alte venituri ale bugetului local;
- verifica realitatea datelor din declaratiile de impunere precum si corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscal de catre contribuabili,persoane fizice si juridice;

- întocmeste actele de executare silită (somatia, titlul executoriu, etc) și urmărește modul de îndeplinire a formelor de executare silită;
- verifică și pe baza rezultatelor verificate, propune acordarea de înlesniri la plată acolo unde legea prevede acest lucru;
- gestionează documentele privind acordarea facilităților prevăzute de lege;
- răspunde disciplinar, material și penal, de sinceritatea și realitatea actelor întocmite privind taxele și impozitele locale;
- execută orice sarcini pe linia constatării și stabilirii impozitelor și taxelor locale încredințate;
- răspunde de păstrarea și integritatea actelor și documentelor pe care le întocmeste, conduce și le gestionează;
- prezintă, ori de câte ori este nevoie, ordonatorului principal de credite situația încasării impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice;
- răspunde în fața organelor de control de încasarea debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale;
- acționează permanent pentru combaterea evaziunii fiscale;
- completează și eliberează formulare fiscale;
- la începutul fiecărui an, respectiv până la sfârșitul lunii ianuarie, arhivează actele create în anul precedent, prin numerotare și sigilare, pe baza de proces-verbal;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea legalității și de exactitatea datelor furnizate;
- se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care i-a fost prelucrată, în înțelesul Legii nr 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar care nu sunt cuprinse în fișa postului;
- are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- se preocupă de perfecționarea sa profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate, doctrine și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;
- exercită controlul financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei comunei I.C Brătianu, Județul Tulcea, prin viza de control financiar preventiv, respective semnatura și prin aplicarea sigiliului personal;
- persoană responsabilă să îndeplinească atribuții specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire** INSPECTOR
- 2. Clasa** I
- 3. Gradul profesional** PRINCIPAL

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMAR

b) Relații funcționale:

- cu ceilalți salariați din cadrul Primăriei I.C Bratianu
- cu institutiile subordonate Consiliului Local

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** județene și central
- b) **cu persoane juridice private:** societăți comerciale cu sediu/punct de lucru pe raza comunei

3. Limite de competență: în limita sarcinilor primite și a cerințelor legale.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **RODICICHIN GEORGIANA**
2. Funcția **Responsabil Resurse Umane**
3. Semnătura
4. Data întocmirii **27.11.2023**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **PUSCASU DANUT**
2. Funcția **VICEPRIMAR CU PREROGATIVE DE PRIMAR**
3. Semnătura
4. Data