

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

**privind numirea domnului Bona Ion în funcția publică de execuție de consilier,
clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Registru Agricol –
Impozite și Taxe, ca urmare a promovării în grad profesional**

Primarul comunei Slatina-Timiș, județul Caraș-Severin,
Analizând referatul nr. 318 din 20.08.2026 al secretarului general al comunei Slatina-Timiș.

Având în vedere:

- Raportul final nr. 6056/12.08.2026 al examenului de promovare în grad profesional organizat în data de 11.08.2026, potrivit căruia domnul Bona Ion a fost declarat „admis”;
- propunerea Comisiei de concurs nr. 6079/13.08.2026 privind numirea domnului Bona Ion în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș nr. 80/19.08.2026 privind transformarea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ca urmare a promovării examenului de promovare în grad profesional;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș nr. 103/27.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș, județul Caraș-Severin, începând cu data de 1 Ianuarie 2024;
- prevederile art. IV din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art. 148 și art. 149 din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, în forma aplicabilă procedurii de promovare;
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e), 478 alin. (1)-(3) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, domnul BONA ION se numește, ca urmare a promovării în grad profesional, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, id post 439830, gradația 4, în cadrul Compartimentului Registru Agricol – Impozite și Taxe din aparatul de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș, beneficiind de următoarele drepturi salariale:

- salariul de bază - 6337 lei;
- indemnizație de hrană- 347 lei;

Art.2. Fișa postului aferentă funcției publice ocupate de domnul Bona Ion se completează în mod corespunzător gradului profesional superior, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire se încredințează secretarul general al comunei și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Prezenta poate fi atacată, în termen de 30 de zile, la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică conform art. 197 alin. (1) și art. 199 alin. (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului Caraș-Severin;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Domnului Bona Ion;
- Compartimentului Contabilitate și Resurse Umane;
- Prezenta se afișează la sediul și pe site-ul instituției.

PRIMAR

ROMA GHEORGHE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

ISAC FLORIANA

Slatina-Timiș

Nr. 142

Data: 20.08.2026

IF/IF
EXP.5.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
PRIMAR
Nr. 318/20.08.2026

APROB,
PRIMAR,
ROMA GHEORGHE

REFERAT

numirea domnului Bona Ion în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ca urmare a promovării în grad profesional

Având în vedere Raportul final nr. 6056/12.08.2026 al examenului de promovare în grad profesional organizat în data de 11.08.2026, potrivit căruia domnul Bona Ion, funcționar public de execuție în cadrul Compartimentului Registru Agricol – Impozite și Taxe, a fost declarat „admis”,

Ținând seama de propunerea Comisiei de concurs nr. 6079/13.08.2026 privind numirea domnului Bona Ion în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior,

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș nr. 80/19.08.2026 prin care a fost aprobată transformarea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Potrivit art. 148 alin. (1) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019: „În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul sau examenul de promovare emite actul administrativ de numire a acestuia în funcția publică de nivel superior.”

De asemenea, conform art. 478 alin. (3) din Codul administrativ: „Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.”

În conformitate cu art. 155 alin. (5) lit. e) din Codul administrativ, primarul dispune, în condițiile legii, cu privire la numirea și modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din cadrul aparatului de specialitate.

Față de cele prezentate, precum și în temeiul art. 155, alin. (5), lit. e) și art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun emiterea dispoziției privind numirea domnului Bona Ion, ca urmare a promovării în grad profesional, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Registru Agricol – Impozite și Taxe, precum și stabilirea drepturilor salariale corespunzătoare funcției.

SECRETAR GENERAL,
ISAC FLORIANA

PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA-TIMIȘ

Aprob,

**COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI
TAXE LOCALE**

**Primar
ROMA GHEORGHE**

**FIȘA POSTULUI
Nr. 4600/1/20.08.2026**

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului: CONSILIER**
- 2.Nivelul postului: EXECUȚIE**
- 3.Scopul principal al postului: desfășurare activități pe linie fiscală.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2.Perfectionari (specializări):** X
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** necesar utilizare MS Office, internet, aplicații - nivel mediu;
- 4.Limbi străine:** X
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** aptitudini de redactare și comunicare verbală, capacitate de sinteză, echilibrat.
- 6.Cerințe specifice:** disponibilitate pentru deplasări, delegări, detașări sau program prelungit, conform legii, atunci când situația o impune.
- 7.Competență managerială:** X

Atribuțiile postului:

- 1.Verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/taxa teren;
- 2.Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice;
- 3.Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;
- 4.Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
- 5.Verifică concordanța datelor din evidența fiscală a serviciului cu situația reală constatată în timpul inspecției fiscale;
- 6.Întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- 7.Verifică pe teren modul în care contribuabilii persoane fizice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate de către contribuabil.
- 8.Stabilește la cerere valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv a dezbaterii succesoriale;
- 9.Verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- 10.Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;

11. Urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența clădirilor și terenurilor, a tuturor modificărilor sau cazurilor nou apărute precum și operarea în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;

12. Păstrează în condiții de securitate matricolele și dosarele clădirilor și terenurilor;

13. Păstrează până la arhivare documentele prin care s-a răspuns contribuabililor la cererile adresate;

14. Întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;

15. Cercetează petițiile, obiecțiile și contestațiile contribuabililor, persoane fizice, privind stabilirea, impunerea și încasarea impozitelor și taxelor locale, elaborează răspunsul la acestea în conformitate cu normele legale în vigoare și propune soluții de rezolvare;

16. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite conform atribuțiilor specifice ale postului și anume: dosare fiscale persoane fizice, adeverințe și certificate fiscale, răspunsuri la petițiile, obiecțiile și contestațiile contribuabililor persoane fizice, etc.

17. Preia solicitarea contribuabilului și identifică în baza de date, sau declară, în cazurile noi persoana, pentru evidența analitică, pe plătitori, a impozitelor pe terenuri, clădiri și mijloace de transport la persoane fizice și juridice;

18. Primește declarațiile, cererile, actele doveditoare, autentifică înscrisurile care rămân la dosarul fiscal, introduce datele și întocmește deciziile de impunere pentru evidența analitică, pe plătitori, a contribuabililor persoane fizice și juridice și răspunde de corectitudinea acestei evidențe;

19. Primește solicitările de emiteră a notelor de plată (chitanțelor) sau a situației soldurilor la rol, emite înscrisurile respective și încasează în numerar impozitele, taxele și amenzile la persoane fizice și juridice ce constituie venituri ale bugetului local;

20. Verifică situația soldurilor debitelor și a materiei impozabile a contribuabililor, persoane fizice și juridice, care solicită eliberarea de certificate fiscale;

21. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor introduse în baza de date. În acest scop, va primi de la administratorul bazei de date o parolă proprie de acces la sistem și va răspunde pentru operațiile efectuate în baza de date sub acea parolă;

22. Emite zilnic borderoul de încasări în numerar efectuate pe parola proprie și îl validează;

23. Întocmește zilnic centralizatorul încasărilor în numerar pe surse de venituri și conturi, îl validează și îl predă, împreună cu sumele încasate, casierei Primăriei în vederea depunerii acestora la Trezorerie;

24. Întocmește borderourile de scădere debite și le operează în baza de date pentru categoriile de persoane fizice și juridice care beneficiază de scutiri la plata impozitelor și taxelor locale;

25. Asigură și răspunde de introducerea și prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului (UE) Nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

26. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite conform atribuțiilor specifice ale postului și anume: chitanțe, borderouri și centralizatoare zilnice de încasări, etc.

27. Introduce în baza de date plățile efectuate de persoanele juridice prin alte modalități decât cea prin numerar;

28. Cercetează petițiile, obiecțiile și contestațiile contribuabililor, persoane juridice, privind stabilirea, impunerea și încasarea impozitelor și taxelor locale, elaborează răspunsul la acestea în conformitate cu normele legale în vigoare și propune soluții de rezolvare;

29. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite conform atribuțiilor specifice ale postului și anume: dosare fiscale persoane juridice, adeverințe și certificate fiscale, răspunsuri la petițiile, obiecțiile și contestațiile contribuabililor persoane juridice, chitanțe, borderouri și centralizatoare zilnice de încasări, etc.

30. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere și a actelor doveditoare ale contribuabililor, persoane fizice, privind impozitul pe clădiri și terenuri;

31. Efectuează acțiuni de verificare și inspecție fiscală, în ceea ce privesc impozitele și taxele locale, atât la persoane fizice cât și la juridice. În funcție de situațiile apărute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;

32. În urma acțiunilor de verificare și inspecție fiscală întocmește o notă de constatare pentru fiecare contribuabil verificat și o prezintă șefului de birou;

33. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

34. Se ocupă și răspunde de primirea și rezolvarea în termenul prevăzut de lege a cererilor pentru eliberarea de adeverințe și certificate fiscale adresate compartimentului impozite și taxe locale de către contribuabili, persoane fizice și juridice;

35. Cercetează petițiile, obiecțiile și contestațiile contribuabililor, persoane fizice, privind stabilirea, impunerea și încasarea impozitelor și taxelor locale, elaborează răspunsul la acestea în conformitate cu normele legale în vigoare și propune soluții de rezolvare;

36. Asigură și urmărește, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului de urmărire și executare silită, transmiterea și comunicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a tuturor documentelor administrative fiscale referitoare la executarea silită a debitorilor restanțieri, persoane fizice și juridice.

37. Întocmește somațiile și titlurile executorii pentru persoanele fizice și juridice care au obligații de plată scadente și neachitate;

38. Întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin pentru debitele restante la persoane fizice și juridice;

39. Aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin;

40. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe pentru persoanele fizice și juridice;

41. Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită printr-una din modalitățile prevăzute de lege a debitorilor de la punctul 40 și întocmește documentația corespunzătoare.

42. Urmărește eliberarea și distribuire sumelor realizate prin executare silită a debitorilor de la punctul 40, atât persoane fizice cât și juridice;

43. Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile a debitorilor restanțieri, persoane fizice și juridice, și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora,

44. Ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită a debitelor restante la impozitele și taxele locale pentru persoane fizice și persoane juridice;

45. Urmărește eliberarea și distribuire sumelor realizate prin executare silită a debitorilor restanțieri, persoane fizice și persoane juridice;

46. Aplică procedurile de insolvabilitate referitor la contribuabilii, persoane fizice și persoane juridice, prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală; în acest sens întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili pe care le înaintează Șefului de Serviciu pentru avizare;

47. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

48. Preia spre urmărire debite amenzi contravenționale provenite de la alte organe fiscale.

49. Preia procesele verbale de contravenție, introduce datele și asigură debitarea în evidența analitică, pe plătitori a amenzilor contravenționale ce se fac venit la bugetul local;

50. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor introduse în baza de date;

51. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

Atribuții generale:

1. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri/dispoziții, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență.
2. Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
3. Verifică, cel puțin odată pe zi, email-ul configurat și primit de la instituție în vederea rezolvării lucrărilor repartizate pe e-mail de către primar/persoana responsabilă.
4. Verifică, cel puțin odată pe zi, grupul instituției de WhatsApp - Primăria Slatina-Timiș și ia la cunoștință de situațiile și/sau documentațiile transmise.
5. Îndosarează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opis-ul de evidență a acestora.
6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
7. Este înlocuitorul de drept al titularului postului de Inspector Principal atunci când acesta se află în concediu sau este delegat în interesul serviciului.
8. De păstrare a confidențialității:
 - Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
9. Privind relațiile interpersonale / comunicarea și conduita la locul de muncă:
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Respecta regulamentele instituției și codul de conduită;
 - Folosește eficient timpul de muncă;
 - Execută la termen și corect atribuțiile de serviciu, respectiv sarcinile primite;
 - Respectă programul de lucru;
 - Semnează condica de prezenta la sosire și la plecare.
10. Față de echipamentul din dotare:
 - Asigură utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
 - Informează de îndată șeful ierarhic superior cu privire la orice defecțiune apărută în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor din incinta instituției.
11. Privind securitatea și sănătatea în munca:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
12. Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul intern al instituției, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: Consilier

- 2.Clasa: I**
3.Gradul profesional: Superior
4.Vechimea in specialitate necesara: minim 7 ani

Sfera relaționala a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
-subordonat față: de Primar, Viceprimar, Administrator public;
-superior pentru: X
b)relații functionale: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului si serviciile subordonate Consiliului Local;
c)relații de control: X
d)relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere atunci când situația o impune;

2.Sfera relaționala externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Caraș-Severin, Instituția Prefectului Caraș-Severin, Agenția Națională de Administrare Fiscală;
b) cu organizații internaționale: X
c) cu persoane juridice private: X

3. Limite de competență:

- Decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor primite, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei muncii (tehnologice și organizatorice), precum și a reglementarilor din regulamentele specifice sau acte normative aflate în vigoare;
- Semnează lucrările întocmite și le propune spre aprobare șefilor ierarhici superiori.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- Poate înlocui, în funcție de nevoile instituției sau în caz de absență, un alt salariat, prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, conform cu pregătirea de care dispune;
- Nu poate delega sarcini/atribuții altor salariați .

Întocmit de:

Numele și prenumele: **ISAC FLORIANA**
Funcția publica de conducere: **SECRETAE GENERAL**

Data întocmirii:
20.08.2026
Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **BONA ION**
Funcția : **CONSILIER**

Data luării la cunoștință:
20.08.2026
Semnătura:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **DRAGOMIR VASILE**
Funcția: **VICEPRIMAR**

Data contrasemnării:
20.08.2026
Semnătura: