

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind mutarea temporară a doamnei Crîstea Ana la compartimentul impozite și taxe locale

Primarul comunei Slatina-Timis, județul Caraș-Severin;

Având în vedere necesitatea desfasurarii în bune condiții a activitatiilor legate de activitatea de urmarire si incasare de taxe si impozite locale, respectiv referatul cu nr.79 din 27.02.2025.

În baza prevederilor art.502, alin.1, lit. e), art. 507, alin.8 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

În temeiul prevederilor art. 155, alin.5, lit.e), art.196, alin.1, lit.b), art.197 si art.199 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. (1) Începând cu data de 03.03.2025, doamna Crîstea Ana, având funcția publică de execuție de consilier, I, asistent, în cadrul compartimentul evidența persoanelor, se mută temporar, pe o perioada de 6 luni, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, la compartimentul impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slatina-Timiș.

(2) Drepturile salariale ale persoanei nominlizată la alin. (1) rămân neschimbate.

Art.2. Cu ducere la indeplinire se încredințează compartimentul contabilitate și resurse umane, compartimentul evidența persoanelor și persoana nominalizata la art.1, care va preda lucrările și bunurile încredințate, pana la data de 03.03.2025.

Art.3 Atribuțiile specifice funcției publice de sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate la art.1 și poate fi atacată la instanta de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, în termen de 30 de zile.

Art.5. Prezenta se comunică în conformitate cu prevederile art.197 alin. 1 și art. 199 alin. 1 din OUG 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Caraș-Severin;
- Biroul Județean pentru Administrarea Bazelor de Date pentru Evidența Persoanelor Caraș-Severin;
- Persoana nominalizată la art.1;
- Compartimentul contabilitate și resurse umane;
- Compartiment evidența persoanelor.

PRIMAR

ROMA GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
SLATINA-TIMIȘ

ISAC FLORIANA

Slatina-Timiș
Nr. 38
Data: 27.02.2025
IF/IF
EXP.8.

Anexa la Dispozitia nr. _____

PRIMARIA COMUNEI SLATINA-TIMIS

Aprob,

**COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE
LOCALE**

**Primar
ROMA GHEORGHE**

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul:

- 1.Denumirea postului: CONSILIER**
- 2.Nivelul postului: executie**
- 3.Scopul principal al postului: desfasurare activitati pe linie fiscala**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2.Perfectionari (specializari):**
- 3.Cunostinte de operare / programare pe calculator: necesar** utilizare MS Office, internet, aplicatii -nivel mediu
- 4.Limbi straine: X**
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** aptitudini de redactare si comunicare verbala, capacitate de sinteză; echilibrat.
- 6.Cerinte specifice:** disponibilitate pentru deplasari, delegari, detasari sau program prelungit , conform legii, atunci cand situatia o impune
- 7.Competenta manageriala: x**

Atributiile postului:

- 1.Verifica, constata, stabileste, 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.Verifica declaratiile de impunere si actele prin care se atesta dobandirea proprietatii bunurilor si stabileste impozitul datorat pentru persoane fizice;
- 3.Recalculeaza impozitul in cazul in care au intervenit modificari ale bazei impozabile;
- 4.Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspectia fiscala;
- 5.Verifica concordanța datelor din evidența fiscala 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 cladirilor in vederea instrainarii, respectiv a dezbaterei succesorale;
- 9.Verifica in evidentele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie si 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 aparute 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 emitere 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 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 și juridice etc.
37. 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;
38. Întocmește somațiile și titlurile executorii pentru persoanele fizice și juridice care au obligații de plată scadente și neachitate;
39. 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;
40. Aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin;
41. 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;
42. Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită printr-una din modalitățile prevăzute de lege a debitorilor de la punctul 41 și întocmește documentația corespunzătoare.
43. Urmărește eliberarea și distribuie sumelor realizate prin executare silită a debitorilor de la punctul 41, atât persoane fizice cât și juridice;
44. 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;
45. Ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită a debitelor restante la impozitele și taxele locale pentru persoane fizice și persoane juridice;
46. Urmărește eliberarea și distribuie sumelor realizate prin executare silită a debitorilor restanțieri, persoane fizice și persoane juridice;
47. Aplică procedurile de insolabilitate 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 insolabili pe care le înaintează Șefului de Serviciu pentru avizare;
48. 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;
49. Preia spre urmărire debite amenzi contravenționale provenite de la alte organe fiscale.
50. 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;

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

52. 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;

Atributii generale :

-Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, concepe si redacteaza caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari/dispozitii, note justificative, note de fundamentare in domeniul de competenta

-Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie/alte autoritati pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifica acestora

-Verifica, cel puțin o data pe zi, email-ul configurat si primit de la institutie in vederea rezolvarii lucrarilor repartizate pe e-mail de catre primar/persoana responsabila,

-Verifica, cel puțin o data pe zi, grupul institutiei de whatsapp-Primaria Slatina-Timis si ia la cunostinta de situatiile si/sau documentatiile transmise,

-indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora

-indeplinește 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.

6. De păstrare a confidențialității

- Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

7. Privind relațiile interpersonale / comunicarea și conduita la locul de munca :

-Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

-Respecta regulamentele institutiei si codul de conduita

-Folosește eficient timpul de munca

-Executa la termen și corect atribuțiile de serviciu, respectiv sarcinile primite

-Respecta programul de lucru

-Semnează condica de prezenta la sosire și la plecare

8. Fata de echipamentul din dotare :

-Asigura utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

-Informeaza de îndată șeful ierarhic superior cu privire la orice defecțiune aparuta în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor din incinta institutiei

9. Privind securitatea și sanatatea 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;

10. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

-Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, regulamentul de organizare și funcționare al institutiei, regulamentul intern al institutiei, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1.Denumire: Consilier

2.Clasa : I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

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

2. Sfera relatională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Caras-Severin, Instituția Prefectului Caras-severin, ANAF
- b) cu organizații internaționale: X
- c) cu persoane juridice private:

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 reglementărilor 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, din dispoziția șefilor ierarhici superiori, conform cu pregătirea de care dispune.
- Nu poate delega sarcini/atribuții altor salariați .

Întocmit de:

Numele și prenumele:	Sî rbu Valentin	Data întocmirii:
Funcția publică de conducere:	Administrator public	Semnătura:

Luată la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:	Cristea Ana	Data întocmirii:
Funcția :	consilier	Semnătura:

Contrasemnează :

Numele și prenumele:	DRAGOMIR VASILE	Data întocmirii:
Funcția:	VICEPRIMAR	Semnătura:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
SECRETAR GENERAL

nr...../.....

VIZAT,
PRIMAR

GHEORGHE ROMA

REFERAT

În atenția : DOMNULUI PRIMAR

Referitor la: mutarea unui functionar public la compartimentul impozite si taxe locale

Întocmit: Sîrbu Valentin

Conform art. 507, alin. 8 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.*

În prezent compartimentul impozite și taxe funcționează cu doua posturi din care functia publica de consilier, I, principal ocupata de către doamna Găina Mirabela și o funcție publica vacanta de consilier, I, asistent.

Având în vedere prevederile art. VII, alin.1 din OUG nr. 156/ 2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, prin care a fost suspendata ocuparea prin concurs a posturilor vacante și tinand cont de necesitatea asigurarii continuitatii activitatii compartimentului impozite și taxe locale, propunem emiterea unei dispozitii privind mutarea temporara a doamnei Cristea Ana, consilier, I, asistent, în cadrul compartimentului evidenta persoanelor la compartimentul impozite și taxe locale.

Cu respect,

Intocmit

Administrator public

Sîrbu Valentin