

**R O M Ȃ N I A**  
**JUDETUL ARGES**  
**PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI**

**DISPOZITIE**  
**Nr.198 din 5 septembrie 2023**

privind încetarea suspendării raportului de serviciu al funcționarului public NICA IULIANA-ROXANA înainte de expirarea termenului de suspendare și reluarea activității de către acest funcționar începând cu data de 15 septembrie 2023

**Primarul orasului Topoloveni, judetul Arges;**

**Având în vedere:**

- Cererea nr.9529 din 04.09.2023 formulată de d-na NICA IULIANA-ROXANA, funcționar public de executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care face cunoscut angajatorului faptul că dorește să reia activitatea înainte de expirarea termenului, începând cu data de 15 septembrie 2023, pentru motiv de întrerupere a concediului pentru cresterea copilului în vârsta de până la 2 ani;
- Dispoziția primarului nr.609/25.11.2021 privind suspendarea raportului de serviciu, din inițiativa functionarului public, pentru cresterea copilului în vârsta de până la 2 ani, începând cu data de 28.11.2021 și până la 17.09.2023;
- Referatul nr.9529 din 04.09.2023 întocmit de șef serviciu de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin care se propune emiterea actului administrativ prin care să se dispună încetarea suspendării raportului de serviciu al d-nei NICA IULIANA-ROXANA începând cu data de 15 septembrie 2023 și stabilirea salariului lunar la suma de 3931 lei corespunzător funcției de execuție ”inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradație 3” întrucât perioada concediului pentru cresterea copilului constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate – conform prev.art.22 alin.(2) din OUG nr.111/2010;

**Vazând prevederile:**

- Art.514 alin.(3) și alin.(4) din OUG nr.57/2019 din Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare;
- Art.155 alin.(5) lit.e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

**În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit.a) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările si completările ulterioare;**

**DISPUN :**

**Art.1.** (1) Doamna NICA IULIANA-ROXANA, având funcția publică de execuție de ”inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradație 3” în aparatul de specialitate al primarului, **va relua activitatea** începând cu data de **15 septembrie 2023**, la cererea sa , pentru motiv de întrerupere a concediului de crestere al copilului în vârsta de până la 2 ani înainte de expirarea termenului.

(2) De la aceeași dată încetează suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public dispusă prin Dispoziția primarului nr.609/25.11.2021.

**Art.2.** (1) Raportul de serviciu al doamnei NICA IULIANA-ROXANA în cadrul autorității publice se reia cu normă întreagă, în cadrul aceluiași compartiment al structurii organizatorice astfel cum este valabilă pentru anul 2023.

(2) În exercitarea funcției publice, doamna NICA IULIANA-ROXANA îndeplinește atribuții prevăzute în fișa postului prevăzută atasat dispoziției, ce urmează a fi însoțită de funcționar, prin semnătură.

(3) Dreptul salarial lunar al d-nei doamnei NICA IULIANA-ROXANA este în cuantum de **3931 lei**; stabilirea acestuia fiind prevăzută în tabelul atasat dispoziției.

**Art.3.** Prezenta dispoziție intră în efectivitate pe data de 15 septembrie 2023.

**Art.4.** (1) Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al u.a.t., Instituției Prefectului - Județul Arges pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului "Resurse umane, Administrativ" pentru aducere la îndeplinire, precum și funcționarului public, conform legii.

(2) Prin grija sefului serv. resurse umane se comunică prezenta dispoziție ANFP.

(3) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orasului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă: [www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local](http://www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local).



Gheorghita Boțarcă

**Contrasemnează**  
**Secretar General al UAT Oras Topoloveni**  
**Maria-Doina Ungureanu**

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUȚIE  
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TOPOLOVENI  
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ȘI HCL NR.57/28.07.2022  
INCEPÂND CU DATA DE 15.09.2023**

**NICA IULIANA - ROXANA**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea funcției publice de execuție	Coeficientul *		Salariul de bază stabilit la data de 15.09.2023**	Observatii
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*			
1	Nica Iuliana - Roxana	Inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradatia 3	1,30		3931	
			3315			

**Nota 1:** \* Coeficientul și salariul de bază este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr.57/28.07.2022.

\*Salariul de bază stabilit la gradatia 0 a fost determinat prin aplicarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată de 2550 lei, conform prev. H.G.R. nr.1071/2021, la coeficientul de salarizare.

\*\* Salariul de bază stabilit la data de 15.09.2023 se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradăției deținute.

**Nota 2:**

La salariul de bază stabilit la data de 15.09.2023 \*\*, se acordă indemnizația de hrană conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată și Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,  
Șef serviciu  
Ionescu Maria - Doina

Vizat pentru legalitate,  
Conșilier juridic,  
Dina Daniela

Control Financiar Preventiv,  
Inspector superior,  
Ivanescu Eugen - Ovidiu  
CRAS IOFOLOVENI  
VIZAT PENTRU CONTROL  
FINANCIAR PREVENTIV NR 1  
AN 2023 LUNA 09 ZI 09



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 198 / 15.09.2023**

**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului:** *INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT*

**2. Nivelul postului:**

2.1. Funcție publică de conducere: -

2.2. Funcție publică de execuție: Da

**3. Scopul principal al postului:**

- *Aplicarea cadrului legal pentru impozitele și taxele locale prevăzute în Codul Fiscal, care constituie venituri la bugetul local, precum și aplicarea hotărârilor consiliului local privind stabilirea taxelor și impozitelor locale;*
- *Aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală în domeniul taxelor și impozitelor locale;*
- *Punerea în aplicare a titlurilor executorii emise pentru colectarea creanțelor datorate bugetului local;*
- *Colectarea creanțelor bugetare, încasarea la termenele stabilite a impozitelor și taxelor locale, chirii și concesiuni.*

**Actele normative principale care justifică existența postului sunt următoarele:**

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.281/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.52/2002 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității;
- Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal;
- Legea nr.358/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.50/2015 pentru modificarea și completarea Legii 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
- Hotărârea nr.1/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Hotărârea 47/2016 privind modificarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr.195/2006 – Legea cadru a descentralizării;
- Legea nr.272/2006 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- O.G.R. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr.44/1994 republicată – privind veteranii de război precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- O.G.R. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.114/1996 privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr.3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscala, a certificatului de obligatiuni bugetare, precum si a modelului si continutul acestora;
- Legea 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatiei a acestor date si de abrogare a Directiei 95/46/CE
- Alte acte normative in domeniul impozitelor si taxelor locale.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe economice, științe juridice, specializarea drept;

**2. Perfecționări(specializări):**

- Universitatea de stat din Pitești, Facultatea de Stiinte Economic, februarie 2012;
- Universitatea de stat din Pitești, Facultatea de Stiinte Economic și Drept, februarie 2018.
- Liceul Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni- Matematica - Informatica 2007.
- Curs Inspector Resurse Umane - CREPA VĂLCEA

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):**

- Cunoștințe de operare MS Office(Excel, Word) - Da, nivel avansat.

**4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):**

- Limba Engleza - nivel mediu
- Limba Franceza - nivel mediu

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Asumarea responsabilitatii;
- Respect si exigenta in aplicarea legislatiei;
- Capacitate de comunicare;
- Capacitatea de a lucra in conditii de stres;
- Capacitatea de a lucra individual si in echipa;
- Operativitate în execuție;
- Meticulozitate;

**6. Cerințe specifice:**

- Delegări în interesul serviciului;
- Rezistență la stres;

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

- munca in echipa, comunicarea, asumarea responsabilitatilor, propuneri de solutii, etc.

**6. Cerințe specifice:**

- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

**7. Competența managerială:** executare silită a sumelor reprezentând amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice.

**Atribuțiile postului:**

- Deplasarea in teren in scopul incasarii impozitelor si taxelor locale, a amenzilor cu debit si a altor venituri convenite bugetului local;
- Evidenta, urmarirea si incasarea taxelor zilnice pentru utilizarea locurilor publice si pentru detinerea in proprietate sau folosinta de utilaje care functioneaza in scopul obtinerii de venit;
- Stingerea anuala prin executare silita a creantelor fiscale
- Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
- Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la personae fizice sau juridice, prin somații emise, trecerea amenzilor pe coduri unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe

- salarii;
  - Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
  - Evidența dosarelor de insolvabili;
  - Efectuarea de adrese și răspunsuri către alte unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
  - Asigurarea asistentei contribuabilului și eliberarea în termenul prevăzut de actele normative solicitărilor;
  - Evidența încasărilor rezultate din executarea silită a amenzilor;
  - Asigurarea asistentei contribuabilului și eliberarea în termenul prevăzut de actele normative a solicitărilor;
  - Pastrarea secretului și asigurării securității documentelor privind impozitele și taxele locale;
  - Colectarea debitelor stabilite la începutul fiecărui an fiscal și aparute în timpul anului;
  - Urmărește încasarea c/v contractului de concesiune, redevență;
  - Întocmește raportul lunar privind încasările de redevență aferente contractelor de concesiune în derulare pe care le comunică Compartimentului juridic;
  - Constata și aduce la cunoștința șefului de serviciu orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
  - Pentru neindeplinirea sarcinilor ce îi revin răspunde în condițiile legii penal, material, disciplinar, contravențional, după caz;
  - Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului orașului Topoloveni;
  - Are obligația de a respecta normele de protecția muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare;
  - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
  - Realizează indicatorii de performanță comunicați anual.
- *Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și P.S.I. conform prevederilor art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006:*
- a) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumirea: *Inspector*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *debutant*
4. Vechimea (in specialitate necesara): - *fara vechime*


**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala interna:
  - a) **Relatii ierarhice:** subordonat fata de sef serviciu economic, primar, viceprimar, secretar;
  - b) **Relatii functionale:** colaboreaza cu salariatii din serviciu economic, cu toti salariatii din aparatul de specialitate al primarului, institutii si servicii publice ale consiliului local.
  - c) **Relatii de control:** -
  - d) **Relatii de reprezentare:** -
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: -
  - b) cu organizatii internationale: -
  - c) cu persoane juridice, care datoreaza impozite si taxe locale
3. Limite de competenta:
  - a) Reprezinta institutia cu acordul sau la dispozitia sefului ierarhic
  - b) Semneaza documentele interne referitoare la activitatea proprie
4. Delegarea de atributii si competenta: Nu

**Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale:**

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de-a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- Capacitate de analiza si sinteza
- Creativitate si spirit de initiativa
- Capacitate de planificare si de a actiona strategic
- Capacitatea de-a lucra independent
- Capacitatea de-a lucra in echipa
- Competenta in gestionarea resurselor alocate.

**Intocmit de:**

1. Numele si prenumele: *BOTIRCA FLORIN DANIEL*
2. Functia publica: *Sef birou*
3. Semnatura 
4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: *NICA IULIANA- ROXANA*
2. Semnătura : \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Nume și prenume: *VINATORU MONICA FLORINA*
2. Funcția publică de conducere: *Sef serviciu economic*
3. Semnătura : \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_

