

COMUNA ALBOTA
Județul Argeș

Cod fiscal 4122159

Sediul: Comuna Albota, sat Albota, nr. 1

Tel/fax 0248/233187/0248233451

email: primarie@albota.cjarges.ro

starecivila@albota.cjarges.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.107/22.08.2022

privind numirea doamnei Cumpănășoiu Daniela în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul principal la Compartimentul impunere, colectare taxe locale și amenzi din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota, județul Argeș

Au primit 1 (una) cheie
Adus

Primarul comunei Albota, județul Argeș,

Având în vedere:

- Raportul final al concursului nr.4681/18.08.2022 prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Cumpănășoiu Daniela, pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul principal la Compartimentul impunere, colectare taxe locale și amenzi din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota, județul Argeș
 - prevederile Hotărârii Consiliului Local Albota nr.14/08.02.2022 privind modificarea și completarea statului de funcții și organigramei aparatului de specialitate al primarului Comunei Albota;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Local Albota nr.17/31.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota conform Legii nr.153/2017;
 - prevederile art.76 și art.77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.388 alin.(3) lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.155 alin.(1) lit.d, alin.(5) lit.a,e, art.196 alin.(1) lit.b, art.197 alin.(1) și alin.(4), art.199 alin.(1) și (2), art.200, art.409 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.Începând cu data de 01 septembrie 2022, se numește pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul principal la Compartimentul impunere, colectare taxe locale și amenzi din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albota, județul Argeș, doamna Cumpănășoiu Daniela , cu domiciliul în

Pitești, [REDACTED]

Art.2.Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice pentru doamna Cumpănășoiu Daniela, care va beneficia de un salariu de bază brut în cuantum de 5048 lei, corespunzător gradației de vechime 3, la care se adaugă indemnizația de hrană de 347 lei.

Art.3. Indemnizația de hrană se menține la nivelul lunii decembrie 2019 în valoare de 347 lei și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.4. Fișa postului se anexează la prezenta Dispoziție.

Art.5.(1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează secretarul comunei Albota -Paraschiva Elena - pentru compartimentul de resurse umane.

(2) Împotriva prezentei dispoziții, persoana nemulțumită poate depune plângere prealabilă în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ.

(3) Împotriva soluției date, persoana nemulțumită se poate adresa Tribunalului Argeș – Secția contencios administrativ.

Art.6. Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului, doamnei Cumpănășoiu Daniela, Instituției Prefectului – Județul Argeș, ANFP București .

PRIMARUL COMUNEI ALBOTA
ION DUMITRU



Contrasemnează, avizând pentru legalitate
Secretar general,
Elena Paraschiva

(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

Anexă la Dispoziția nr.107/22.08.2022

JUDEȚUL ARGEȘ

Primăria Comunei Albota

APROB,

PRIMAR

ION DUMITRU



Compartimentului impunere, colectare taxe locale și amenzi

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :

Consilier, clasa I, grad profesional principal;

2. Nivelul postului :

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

Consilier principal;

3. Scopul principal al postului:

Scopul principal al postului - indeplinirea sarcinilor si atributiilor legate de instiintarea, colectarea/urmarirea incasarii amenzilor , evidența persoanelor fizice/juridice de pe raza Comunei Albota/ Recuperarea debitelor la bugetul local conform fisei postului;

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate –Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în domeniul științelor economice;

-vechimea necesară în specialitate – minim 5 ani

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)

-nivel mediu (va utiliza frecvent în activitate calculatorul pentru întocmirea situațiilor)

4. Limbi străine*3)(necesitate și nivel de cunoaștere):

-limbă franceză-citit-utilizator independent (B1); scris-utilizator de bază (B1); vorbit-utilizator de bază (A1);

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-capacitate fizică și psihică care să-i permită lucrul în condiții de efort prelungit;

-conversație fluentă;

-o bună cultură generală și de specialitate, să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii, să fie disciplinat;

-să dea dovada de tact în relațiile profesionale cu cetățenii;

-să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate;

-să dea dovada de colegialitate;

-spirit de lucru în echipă, echilibru emotional;

-capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;

6. Cerințe specifice*5)

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului*6):

- inventariaza pe tipuri de contribuabili (persoane fizice/juridice) categoriile de amenzi transmise primariei de catre organele competente;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru comunicarea catre contribuabili a amenzilor, cu precizarea tuturor elementelor necesare pentru efectuarea de catre acestia platii si incasarii la bugetul local;
- verifica amenzile datorate de persoanele fizice si juridice si comunca instiintarile de plata verificand mentiunea cu privire la obligativitatea achitarii amenzii la institutiile abilitate sa o incaseze, potrivit legislatiei in vigoare si, dupa caz, a despagubirii, in termen de 15 zile de la comunicare, in caz contrar urmand sa intocmeasca documentele necesare pentru executarea silita;
- tine evidenta persoanelor fizice si juridice de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale care au in sarcina plata unei amenzi si determina data scadentei acestor in vederea stabilirii si calcularii eventualelor penalitati;
- intocmeste evidenta situatiei achitarii amenzilor pentru fiecare contribuabil in parte; urmareste incasarea amenzilor datorate de contribuabili;
- intocmeste documentele justificative care stau la baza evidentei platii si incasarii amenzilor la bugetul local;
- urmareste tinerea corecta privind partea de venituri;
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- preia si inregistreaza amenzile transmise de catre organele competente pentru fiecare tip de contribuabil;
- trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- are responsabilitatea verificarii titlurilor de creanta (procese-verbale de constatare a contraventie sau hotarari judecatoresti definitive;
- verifica și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor, urmărește permanent înscrierea în registrul rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adevăruri precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală, codului numeric personal, adresa/domiciliului fiscal precum și a clădirilor terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
- rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor abilitate), întocmește certificate de atestare fiscală;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii;
- efectueaza, pe raza comunei Albota activității de inspecție fiscală, controale tematice sau verificari inopinate la contribuabilii persoane fizice și juridice pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;
- răspunde de organizarea si efectuarea constatarilor factice, pentru identificarea contribuabililor, in vederea verificarii acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (cladiri, terenuri, mijloace de transport, etc..

- efectuează activitățile de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru recuperarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor fiscale ale bugetului local;
- întocmește titluri de creanță și titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de urmărire și executare silită ;
- întocmește și comunică somațiile de plată ;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și prezentarea lor spre aprobare ;
- efectuează cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului ;
- contactează telefonic contribuabili cu debite restante, comunică situația fiscală și solicită achitarea datoriilor (abordarea trebuie să fie într-o manieră respectuoasă, să nu genereze stare conflictuală, scopul dialogului fiind acela de a determina contribuabilii să își plătească debitele până la punerea în practică a procedurii de executare silită);
- aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- verifică perioada de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizează debitele în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transferă dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Albota;
- respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții specifice postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire:

Consilier

2. Clasa

CLASA I

3. Gradul profesional*7)

PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară

-5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:.....

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar-Dumitru Ion, viceprimar-Șerban Florin,
secretar Elena Paraschiva, contabil șef Neacșu Elena

-superior pentru:.....

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului propriu al primăriei;

c) Relații de control:

-la persoanele juridice

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Direcția Generală a Finanțelor Publice Argeș, Casa de Pensii Argeș, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, BRD, BCR, Banca Transilvania și altele.

b) cu organizații internaționale:

.....

c) cu persoane juridice private:

Agenții economici

3. Limite de competență*8)

Conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență:d-nei.Popescu Ramona-Ionela

Întocmit de*9):

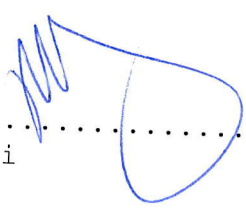
Numele și prenumele

PARASCHIVA ELENA

2. Funcția publică de conducere

SECRETAR,

3. Semnătura



4. Data întocmirii

22.08.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

CUMPĂNĂȘOIU DANIELA

2. Semnătura



3. Data

.....
Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele

NEACȘU ELENA

2. Funcția

CONTABIL ȘEF

3. Semnătura



.....
4. Data

22.08.2022