

DISPOZIȚIA NR. 101 / 28.06.2023

Primarul Comunei Ciofrângeni , Județul Argeș ;

Având în vedere:

- Adresa nr. 26362/2023 a Agentiei Nationale a Functionarilor publici prin care ne comunica faptul ca s-a luat cunostinta de modificarile aduse structurii de functii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrangeni , acestea fiind operate in baza de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici ;
- Raportul de specilitate nr. 3619/ 27.06.2023 , intocmit de consilierul superior din cadrul compartimentului Resurse Umane , privind numirea functionarilor publici in compartimentele reorganizate si modificate , conform HCL nr.30/ 24.05.2023.
- Hotărârea nr. 30/ 24.05.2023 privind aprobarea organigramei si a statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciofrngeni , Judetul Arges pentru anul 2023 .

Ținând cont de :

- Prevederile art. 409 alin.2 din OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ , conform carora :
”(2) Modificarile intervenite in situatia functionarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea in functia publica, modificarea, suspendarea, sanctionarea disciplinara, respectiv incetarea raporturilor de serviciu” , coroborate cu prevederile art.518 , alin.(1) lit.d) din OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ,
- Anexa nr. 1 la Hcl nr. 24/ 24.04.2023 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcțiile publice si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , județul Argeș;

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (5), lit. e) , art.196 alin.(1) lit.b) si ale art. 240 , alin.(1) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Incepând cu data de 28.06.2023 , doamna Pamfilie Eleonora Raluca , avand funcția publică de inspector , clasa I , grad profesional superior , compartiment Financiar -contabil, impozite si taxe se numește in aceeași funcție in Compartiment Financiar -contabil , din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , Județul Argeș .

Art.2 Numirea in cadrul compartimentului prevazut la art. 1 se efectuează pe perioada nedeterminată ca urmare a redenumirii si modificarii compartimentului , din compartiment Financiar -contabil, impozite si taxe in Compartiment Financiar -contabil, conform Hcl nr. 30/24.05.2023 , a Consiliului local Ciofrângeni, județul Argeș .

Art.3(1) In exercitarea raportului de serviciu , funcționarul public, Pamfilie Eleonora Raluca , isi menține funcția publică detinută de inspector , clasa I , grad profesional superior, salariul de baza in cuantum de 6119 lei / lună si va exercita atribuțiile din fișa postului , anexa la prezenta dispoziție.

(2) Pana la ocuparea prin concurs a functiei publice vacante de inspector , clasa I, grad profesional principal , din cadrul compartimentului Impozite si taxe locale, doamna Pamfilie Eleonora Raluca va exercita cu delegare atributiile acestei functii publice.

Art.4 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispoziții se insărcinează primarul comunei Ciofrângeni, Județul Argeș și compartimentele de specialitate .

Art.5 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunostința publică si se va comunica prin grija secretarului general al comunei Ciofrângeni , județul Argeș , Primarului comunei Ciofrângeni, persoanei nominalizate la art.1 , Agentiei Naționale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului județului Argeș, in scopul exercitării controlului de legalitate.

Primar ,
PANȚERU DORIN FLORIN



Avizează de legalitate ,
SECRETAR GENERAL ,
SMEU FLORINA RAMONA



FIȘA POSTULUI NR. 351/1996

Inspector, clasa I, grad profesional SUPERIOR

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : functie publica de executie
 2. Denumirea postului : **INSPECTOR**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesionala : **SUPERIOR**
 4. Scopul principal al postului: gestioneaza programul de salarizare pentru demnitari, functionarii publici, personalului contractual si alte categorii de salariati/indemnizatii din cadrul Primariei Ciofrangeni si serviciilor subordonate Consiliului Local Ciofrangeni.
- Tinerea evidentei mijloacelor fixe de inventar, obiecte de inventar, materiale si valori.
Confirmare amenzi si debite, tinerea manuala a evidentei veniturilor lunare si trimestriale.
Indeplinirea sarcinilor si atributiilor legate de activitatea de urmarire a taxelor si impozitelor, conduce evidenta insolvabililor.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice – Facultatea de Relatii Economice din cadrul Academiei de Studii Economice Bucuresti.
2. Perfectionari (specializari) : cursuri de formare profesionala in urmatoarele domenii : Asistenta sociala, Management intern, Control financiar- taxe si impozite, Salarizare.
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel) : mediu(word, excel, internet), programe specifice postului.
4. Limbi straine(necesitate si nivel): nu este cazul
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : gandire analitica si conceptuala, lucrul sub presiunea timpului si in conditii de stres, comunicativa, colaboreaza bine in echipa, muncitoare, fidela institutiei, flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane, capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale.
6. Cerinte specifice :
 - a) Locul de munca : birou, deplasari in teren.
 - b) Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore pe saptamana conform programului unitatii administrative teritoriale;
 - c) delegari, disponibilitate pentru lucrul prelungit in anumite conditii, dupa caz;
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale : nu e cazul.

C . Atribuțiile postului:

1. Urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate contribuabililor;
2. Preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabilii persoane fizice si juridice;
3. Elibereaza adeverinte si certificate fiscal pentru contribuabili in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

4. Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor de debit-incasari, impozite pe teren si cladiri pentru contribuabili;
5. Asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
6. Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscal si nefiscale neplatite la termen;
7. Identifica debitorii, furnizeaza sefului ierarhic datele necesare confirmarii sau , dupa caz, neconfirmarii debitelor, intocmind in acest scop documentele necesare;
8. Asigura preluarea si inscrierea datelor si informatiilor din registrele agricole.
9. Urmareste si tine evidenta debitelor de incasat, intocmind extras de rol si preluand titlurile executorii in vederea incasarii debitelor inscise in acestea;
11. Urmareste si transmite instiintarile de plata;
12. Incaseaza debitele preluate spre executare, calculeaza bonificatiile, calculeaza majorarile de intarziere;
13. Efectueaza activitati de executare silita prevazute de lege, a debitelor neachitate la termen si neprescise. Intocmeste popririle, le depune spre avizare si transmite la seful contabil. Propune sistarea popririlor, in situatia in care debitorii platesc in numerar sumele poprite;
14. Intocmeste documentele prevazute de lege pentru scaderea unor debite, ori trecerea lor in evidenta separate;
15. Indruma contribuabilii cu privire la obligatiile fiscal ce le revin, termenele de plata precum si modul de solutionare a cererilor si contestatiilor;
16. Instiinteaza contribuabili cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul actelor anexate la acestea;
17. Ia in evidenta(debit) cladirile, terenurile, mijloacele de transport noi si alte surse de impozitare pe baza de documente;
18. Raspunde de corecta evidentiere a mijloacelor de transport din Registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii;
19. Confirmare, debitarea /scaderea amenzi si debitelor;
20. Gestioneaza programul de salarizare pentru demnitari, functionarii publici, personalului contractual si alte categorii de salariatii/indemnizatii din cadrul Primariei Ciofrangeni si serviciilor subordonate Consiliului Local Ciofrangeni;
21. Intocmeste statele de plata ale salariatilor conform dispozitiilor primite si a pontajului lunar;
22. Tine evidenta mijloacelor fixe de inventar, obiecte de inventar, materiale si valori;
23. Efectueaza impreuna cu ceilalti membrii ai Comisiei de inventariere, inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;
24. Raspunde de gestionarea si arhivarea documentelor, conform reglementarilor legale in vigoare;
25. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primar, contabil coordonator al Compartimentului Financiar-Contabil;
- superior pentru : nu e cazul;

b) Relatii functionale: primar, viceprimar, cu toate compartimentele din cadrul Primariei, in limita atributiilor;

c) Relatii de control : agentii economici, in calitatea delegata de inspector fiscal;

d) Relatii de reprezentare : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primar, contabil coordonator al Compartimentului Financiar-Contabil;
- superior pentru : nu e cazul;

b) Relatii functionale: viceprimar, cu toate compartimentele din cadrul Primariei, in limita atributiilor;

c) Relatii de control : agentii economici, in calitatea delegata de inspector fiscal;

d) Relatii de reprezentare : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : Trezoreria Statului si alte institutii publice;

b) cu organizatii international: nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: in relatiile de serviciu stabilite conform fisei postului si altor prevederi legale sau atributii satbilite de catre superior;

3. Limite de competenta: conform fisei de post;

4. Delegarea de atributii si competenta :- inspector fiscal

- operator de rol

- casierie delegare de atributii

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele : **Ivan Cristina**


2. Functia publica : Consilier superior, coordonator comp. financiar-contabil

3. Semnatura: 

4. Data intocmirii : 28.06.2023

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele : **Pamfilie Eleonora Raluca**

2. Semnatura: 

3. Data luarii la cunostinta : 28.06.2023

G. Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele : **Smeu Florina-Ramona**

2. Functia de demnitate publica : Primar Comuna Ciofrangeni

3. Semnatura:

4. Data: 28.06.2023

