

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOLJ

DISPOZIȚIA NR. 89 / 09.05.2025
privind numirea dlui Duțescu Ligiu Ștefan în funcția publică
de nivel superior, din inspector, grad profesional principal în inspector,
grad profesional superior la comp.Impozite si Taxe Locale Gângiova

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform Încheiere din data de 14.10.2024, dosar nr.3974/304/2024 al Judecătoriei Segarcea;

Având în vedere proiectul de dispoziție nr.96/09.05.2025, referatul nr.2422/09.05.2025 întocmit de compartimentul Contabilitate si Resurse Umane, adresa nr.2402/08.05.2025 cu privire la propunerea de numire în funcția publică de nivel superior a dlui Duțescu Ligiu Ștefan din cadrul comp.Impozite și Taxe Locale Gângiova, Raportul final al examenului/concursului nr.2233/29.04.2025, în conformitate cu prevederile art.473, art.528, art.529 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.VII alin.(35) și alin.(37) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.129-132 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.I, alin.(1), art.II, alin.(2) din OUG nr.156/2024 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, art.(2) din HCL nr.21/2017, Dispoziția nr.887/2023 ;

În temeiul art.196, alin.1, lit.b, art.197, alin.1, art.199, alin.1 si alin.2, art.240, alin.1 si art.243, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE :

Art.1. (1) Începând cu data de **09.05.2025** este numit în funcția publică de nivel superior, dnul **DUȚESCU LIGIU ȘTEFAN**, din inspector, grad profesional principal, gradatia 5, în inspector, grad profesional superior, gradatia 5, la comp.Impozite și Taxe Locale Gângiova .

(2) Persoanei menționate la alin.(1) i se stabilește un salariu de baza în suma **de 8712 lei**, coeficient **2,64**, conform HCL nr.21/2017 .

(3) Indemnizația de hrană se menține în suma **de 347 lei** .

Art.2. Atribuțiile postului sunt prevazute în fișa postului, Anexă la actul administrativ de numire, parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. (1) Contestația privind salariului de bază se soluționează, în condițiile legii, de către primar, în calitate de ordonator principal de credite .

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 zile de la data luării la cunoștință a prezentei dispoziții, la sediul primăriei.

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(1), sus numitul se poate adresa instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului – Județul Dolj, dlui Duțescu Ligu Ștefan, Compartimentului Contabilitate și Resurse Umane și se va afișa pe site-ul instituției.

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**

FIȘA POSTULUI
NR...../ 09.05.2025

<u>Informatii generale privind postul</u>	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Realizarea obiectivelor stabilite de actele in vigoare și cele stabilite de conducerea Primăriei comunei Gângiova
Atribuțiile postului²	
1.Organizarea actiunii de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale, a amenzilor, datorate de persoanele fizice si juridice 2.Urmarirea intocmirii si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si juridice 3.Verificarea periodica a persoanelor fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite, operarea, dupa caz, a diferentelor fata de impunerile initiale si luarea de masuri pentru incasarea acestora la termen 4.Aplicarea sanctiunilor prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, care incalca legislatia fiscala si luarea de masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate 5.Evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice 6.Avizeaza cererile în legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiiri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere, formulate de persoanele fizice si juridice 7.Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice si juridice 8.Asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului Local in vederea intocmirii bugetului local precum si a modului de executie a bugetului local 9.Asigura evidenta platilor din impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele	

juridice, care se completeaza cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate

10.Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe

11.Efectuarea analizelor si intocmirea situatiilor in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe

12.Intocmirea documentatiilor necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii

13.Emiterea titlurilor executorii si somatiilor de plata pentru debitele restante in termenele prevazute de lege

14.Urmarirea aplicarii hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice

15.Rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen

16.Colaborare cu secretarul primariei la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta, conform legislatiei in materie

17.Colaborarea cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local Gingiova

18.Intocmirea dosarelor de urmarire a debitelor restante, dosarul trebuie sa contina dovada identificarii contribuabilului

19.Intocmirea proiectelor de hotarari in domeniul impozitelor si taxelor locale

20.Verifica si supune spre aprobare in conformitate cu prevederile legale toate cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale

21.Stabilirea corecta a impozitelor si taxelor pentru anul urmator, initierea de noi taxe si identificarea de noi surse

22.Intocmirea documentelor care privesc amenzile de circulatie, amenzile aplicate de primarie, imputatii, despagubiri

23.Elaborarea raspunsurilor in scris la petitiile contribuabililor in termenul legal

24.Intocmirea dosarelor de insolabilitate atunci cand este cazul, in conditiile legii, urmarirea lor si intocmirea documentatiei pentru prescrierea debitelor, conform legislatiei in vigoare

25.Aplicare masurilor asiguratorii(popriri, sechestru asiguratoriu) in cazurile prevazute de lege

26.Aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor, luarea masurilor de efectuare a inscriptiei ipotecare si/sau publicitatii dreptului de gaj

27.Stabilirea cheltuielilor de executare in sarcina debitorului, conform legii

28.Intocmirea borderourilor cu procesele-verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente, precum si a celor transmise pentru transformarea in munca in folosul comunitatii

29.Urmarirea incasarii la bugetul local a amenzilor neplatite in termen

30.Executarea silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local

31.Asigurarea respectarii conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmarirea, respectarea

popririlor infiintate si stabilirea, dupa caz, a masurilor legale pentru executarea acestora

32.Intocmirea borderourilor de debite si scaderi, urmarirea operarii lor si asigurarea transferarii acestora la organelle de incasare

33.Repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori

34.Stabilirea si constatarea chiriilor, concesiunilor, redeventelor datorate de persoanele fizice si juridice

35.Verificarea gestionarii documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, in ce priveste chiriile si concesiunile

36.Verificarea periodica a persoanelor fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de contracte de inchiriere si concesiune, ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite, operand, dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen

37.Urmarirea achitarii de catre persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public, prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic
Perfecționări/specializări ⁵	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Cunoștințe digitale – utilizare Microsoft Office(Word, Excel,) -elementar
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d\)](#) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ⁸	1.Rezolvarea de problem și luarea deciziilor	Operațional
	2.Inițiativă	Operațional

	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe în domeniul taxe și impozite locale	-
	Competențe digitale – utilizare Microsoft Office (Word, Excel,)	nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de primar, viceprimar, secretar general -superior pentru -
	Relații funcționale	-cu personalul din cadrul Primăriei comunei Gângiova
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	-autoritățile publice locale și servicii publice deconcentrate, în limitele de competență stabilite de șefii ierarhici
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-operatori economici, în limitele de competență stabilite de șefii ierarhici
Libertatea decizională ⁹	-în limita prezentei fișe de post	
Delegarea de atribuții și competență	-atribuțiile postului sunt preluate de persoana care ocupa postul de consilier achiziții publice, în perioada concediilor de odihnă, concedii medicale și în alte situații neprevăzute în care prezența este imposibilă .	
Întocmit¹⁰		
Numele și prenumele	PREDA CRISTACHE	
Funcția	PRIMAR	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele	-DUȚESCU LIGIU ȘTEFAN	
Funcția	-INSPECTOR	
Semnătura		
Data		

Contrasemnează¹¹	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare .

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**