



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA REMETEA MARE  
PRIMAR

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112  
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288  
e-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

**DISPOZIȚIA Nr. 144**

DIN DATA DE 12.11.2021

privind angajarea pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Inspector I asistent, în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale a d-nei TRION MARIANA.

GOLUBOV ILIE, primarul comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Văzând Raportul final al Comisiei de concurs cu nr. 60 din data de 01.11.2021, privind rezultatul concursului pentru ocuparea postului vacant de Inspector I asistent, în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale, în urma căruia d-na TRION MARIANA a fost declarată admisă ;

Având în vedere prevederile art. 154 alin. 1, alin. 3, alin. 4, art. 383 alin. 1 lit. b, art. 386 alin. 1 lit. a, art. 387 alin. 1 lit. c, art. 388 alin. 3 lit. b, art. 529 alin. 1 lit. a - i, alin. 2, 4 și 5, art. 618 alin. 19 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, prevederile art. 76 alin. 2 și art. 77 alin. 1 și 2 din HGR nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei Funcționarilor Publici și prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. a, d și e, alin. 5 lit. e, art. 196 alin. 1 lit. b din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;

**DISPUNE:**

**Art. 1** – Se angajează d-na TRION MARIANA, domiciliată în Municipiul Timișoara, str. Azuga, nr. 2, sc. B, ap. 10, județul Timiș, pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Inspector I asistent, clasa 40, gradația 5 în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale începând cu data de 15.11.2021, având un salariu brut încadrare în cuantum de 6.181 lei.

**Art. 2** – D-na TRION MARIANA va avea un raport de serviciu cu normă întreagă, program de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână cu 25 zile/an de Concediu odihnă și își va desfășura activitatea în cadrul Primăriei Comunei Remetea Mare.

**Art. 3** – Se aprobă Fișa postului d-nei TRION MARIANA, care se atașează și face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 4** – Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Timiș în condițiile Legii nr. 554/2004, a Contenciosului administrativ.

**Art. 5** – Cu aducerea la îndeplinirea prezentei dispoziții se încredințează d-nul secretar general Jr. MILENCO A. SECULICI și d-na inspector superior SUCIU LIVIA RAMONA.

**Art. 6** – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatorii și contencios administrativ ;
- ANFP București ;
- D-nului primar, GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general, Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- D-nei SUCIU LIVIA RAMONA, compartimentul financiar contabilitate – impozite și taxe locale ;
- D-nei MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA, compartimentul juridic, resurse umane și achiziții publice ;
- D-nei TRION MARIANA ;
- Se va afișa.

PRIMAR  
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
JR. MILENCO A. SECULICI

## COMISIA DE CONCURS RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

**Funcția publică de execuție pentru care se organizează concursul<sup>8)</sup>:**  
**1. Inspector I asistent, în cadrul compartimentului financiar contabilitate, impozite și taxe locale**

### INFORMAȚII PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR

Data selecției dosarelor: 25.10.2021		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
TRION MARIANA	ADMIS	-
LUNGU RODICA	ADMIS	-
<b>Observatii formulate de catre membrii comisiei:</b>	NU SUNT	-

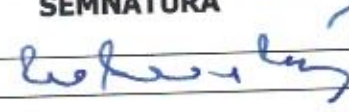

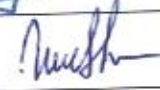
### INFORMAȚII PRIVIND PROBA SCRISĂ

Data si ora desfășurării probei scrise: 01.11.2021, ora: 09,00		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: NU SUNT		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul (***)
TRION MARIANA	83,00	ADMIS
LUNGU RODICA	-	NEPREZENTARE

### INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL

Data si ora desfășurării interviului: 01.11.2021, ora: 14,00		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul(***)
TRION MARIANA	100,00	ADMIS

### REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI DE OCUPARE POST VACANT INSPECTOR I ASISTENT

Funcția publică de execuție: Inspector asistent I		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul (***)
TRION MARIANA	91,50	ADMIS
<b>COMISIA DE CONCURS:</b>		<b>SEMNĂTURA</b>
MILENCO A. SECULICI	Președinte	
SUCIU LIVIA RAMONA	Membru	
MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA	Membru	
<b>SECRETARUL COMISIEI: MANE DORICA</b>		
<b>SEMNĂTURA:</b>		





ROMANIA  
JUDETUL TIMIS  
PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, NR112  
TELEFON 0256/230.201  
FAX 0256/230.288  
e-mail primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

APROBAT  
PRIMAR  
ILIE GOLUBOV

Data aplicării: 12.11.2021

## FIȘA POSTULUI



### TRION MARIANA

#### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului - **INSPECTOR I ASISTENT**
2. Treapta I
3. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
4. **Scopul principal al postului:** post necesar în vederea executării activităților privind impozitele și taxele locale.
5. **Poziția din COR/Cod:**
6. **Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul: FINANCIAR -CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE**

#### II. SPECIFICĂȚIILE POSTULUI

1. **Nivelul de studii-** Studii de specialitate: studii superioare de specialitate științe economice
2. **Calificările/specializările necesare** - se obțin în urma instruirilor de perfecționare, în domeniul administrației publice
3. **Competențele postului:** - participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acesteia conform legislației în vigoare.
4. **Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, EXCEL, DATAKAD**

#### II. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Scopul general al postului:** executării activităților privind impozitele și taxele locale.
2. **Obiectivele postului:** post necesar în vederea executării impozite și taxele locale
3. **Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:**
  - ▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru;
  - ▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
  - ▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției;
  - ▶ Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile pe care le execută;
  - ▶ Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor care îi revin;
  - ▶ Să informeze periodic primarul și secretarul general cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin;
  - ▶ Verifică în registrul de rol generat de program debitele din lista de rămășițe, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor;
    - ▶ Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;
  - ▶ Constată contravențiile și comunică în termen cuantumului amenzilor și penalităților;
    - ▶ Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;
  - ▶ Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;



- ▶ Întocmește și răspunde de debitarea sumelor datorate, conform reglementărilor în vigoare, de către persoanele fizice sau juridice;
- ▶ Ține evidența nominală la poziții de rol în care operează debitele și scăderile pe surse de venit;
- ▶ Întocmește la sfârșit de an listele de rămășițe și suprasolvire la persoanele fizice ;
- ▶ Participă la ședințele de Consiliul local în care sunt dezbătute probleme specifice funcției îndeplinite, după caz;
- ▶ Confirmă pe titlurile executorii, transmise de organele în drept, dacă debitorii au domiciliul în comuna, menționând pe acestea, număr de rol;
- ▶ Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidențele speciale a insolvabililor și urmărește permanent starea lor de insolabilitate;
- ▶ Ține evidența debitelor restante în vederea executării pentru persoanele fizice și juridice;
- ▶ Întocmește actele pentru scăderea din evidența contabilă a creanțelor nerecuperabile;
- ▶ Centralizează documentația privind stabilirea veniturilor;
- ▶ Întocmește borderoul de debite la amenzi, cheltuieli de judecată și imputații și introducere în evidențele nominale debitele ;
- ▶ Eliberează certificate fiscale și facturi pentru persoanele fizice și juridice;
- ▶ Verifică acordarea bonificațiilor stabilite prin lege pentru plata cu anticipație a debitelor precum și a majorărilor de întârziere și penalităților aferente;
- ▶ Urmărirea încasării veniturilor la bugetul local, atât la persoanele fizice cât și juridice;
- ▶ Stabilește redevența anuală din concesiuni, indexarea acestora cu rata inflației, calcularea penalităților contractuale sau majorări de întârziere, după caz;
- ▶ Asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- ▶ Pune în aplicare diferite clauze contractuale și solicită rezilierea acestora cât și așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local și gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto, împreună cu o comisie de constatare;
- ▶ Realizarea în mod unitar a strategiei și programului primăriei comunei Remetea Mare în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a Statului și a comunei;
- ▶ Supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește declararea, calcularea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- ▶ Organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate, împreună cu o comisie de constatare, după caz;
- ▶ Identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire, după caz;
- ▶ Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită, întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ▶ Propune valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, după caz;
- ▶ Evidența și încasarea amenzilor;
- ▶ Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite;
- ▶ Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență;
- ▶ Răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- ▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- ▶ Exerțita și alte atribuții stabilite primar și secretar general;
- ▶ Răspunde de arhivarea documentelor de care răspunde ;

- **Descrierea responsabilităților postului:**

- a) **Privind relațiile interpersonale/comunicarea**



- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
  - ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele UAT;
  - ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
  - ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
  - ▶ sesizează conducerea UAT ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.
- b) **Față de echipamentul din dotare**
- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
  - ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;
  - ▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea
- c) **În raport cu obiectivele postului**
- ▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- d) **Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență**
- respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructajele de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;
  - Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor partii interesate
  - participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU.
- e) **Privind regulamentele/procedurile de lucru, conform documentației SCIM**
- ▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
  - ▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
  - ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
  - ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului
  - ▶ Este responsabil cu punerea în practică a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului
1. **Condițiile de lucru ale postului**
- a) **programul de lucru:** 8 ore
- b) **Condiții materiale:**
- ▶ Ambientale: lucrează ocazional în condiții de alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
  - ▶ **Deplasări:** uneori se deplasează în afara primăriei, în localitate sau Trezorerie, după caz.
  - ▶ **Spațiu:** birou colectiv .
  - ▶ **Condiții suplimentare:** PC.
- c) **Limite de competență (interne și externe):-reduse**
- ▶ **Interne:** reprezintă interesele biroului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
  - ▶ **Externe:** Reprezintă interesele primăriei comunei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.
- c) **Sfera relațională:**
- ▶ **Ierarhice:** - subordonat față de: primarul și secretarul general al comunei Remetea Mare;



- ▶ **Funcționale** – Cu primarul și secretarul general al comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, cu autorități și instituții publice: Trezoreria Timișoara, DGFP Timiș și cu persoane fizice și juridice
- ▶ **Colaborare** – reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

**Delegare de atribuții:** pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnată de către primar.

#### IV. **GDPR**

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;

2. Salariatul are obligația:
- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
  - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
  - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
  - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

**TITULAR POSTULUI: TRION MARIANA**  
**CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**

▶ **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**

▶ Semnătura: \_\_\_\_\_

V. **AVIZAT**

▶ **SECRETAR GENERAL Jr. MILENCO A. SECULICI**

▶ Semnătură: \_\_\_\_\_

▶ Data: **12.11.2021**

VI. **INTOCMIT**

▶ **MORAR FLORENTINA SÎNZÎIANA**

▶ Semnătură \_\_\_\_\_

▶ Data: **12.11.2021**

▶ **TRION MARIANA**

▶ Data **12.11.2021**

▶ **Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post:**

VII. **Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:**

1 exemplar la angajat	9
1 exemplar la dosarul personal.	