



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. 17

DIN DATA DE 06.02.2023

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 PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA.

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Văzând Referatul d-nei MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA cu nr. 77 din data de 01.02.2023, privind numire în funcție a d-nei PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA, Raportul final al Comisiei de concurs cu nr. 709 din data de 25.01.2023 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 PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA 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 - j, 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 aprobare normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei Funcționarilor Publici și prevederile Legii nr. 153/2017, Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL nr. 7 din data de 19.01.2022, de stabilii coeficienți de salarizare ;

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 Cod Administrativ ;

DISPUNE:

Art. 1 – Se angajează d-na PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA, domiciliată în Comuna Dumbrăvița, str. Szentes nr. 26A, județul Timiș, pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Inspector I asistent, clasa 40, gradația 4 în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale începând cu data de 13.02.2023, având un salariu brut de încadrare în cuantum de 5.576 lei.

Art. 2 – D-na PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA va avea un raport de serviciu cu normă întreagă, program de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână și își va desfășura activitatea în cadrul Primăriei Comunei Remetea Mare, având un număr de 25 de zile/an concediu de odihnă.

Art. 3 – Se aprobă Fișa postului d-nei PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA, 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, și Contenciosului administrativ.

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

Art. 6 – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparator și contencios administrativ ;
- ANFP București ;
- D-nului Primar, GOLUBOV ILIE ;
- D-nului Secretar general, Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- D-nei Contabil SUCIU LIVIA RAMONA și D-nei Inspector asistent RU MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA ;
- D-nei PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
JR. MILENCO A. SECULICI



ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE
COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112
TELEFON: 0256/230.201
FAX: 0256/230.288
Nr. 709 din data de 25.01.2023
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

PROCES - VERBAL DE AFIȘARE

Încheiat astăzi 25.01.2023, cu ocazia afișării la vedere publică, la avizierul din sediul Primăriei Comunei Remetea Mare, județul Timiș în baza prevederilor legale Raportul final al examenului.

RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI

organizarea concursul/examenul pentru ocuparea postului vacant-funcție publică de execuție de Inspector I asistent cadrul compartimentului financiar contabilitate – impozite și taxe locale, organizat în perioada 25.01 – 27.01.2023

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul^{a)}:

1. Inspector I asistent în cadrul compartimentului 1 post financiar contabilitate – impozite și taxe locale

INFORMAȚII PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR

Data selecției dosarelor: 13.01.2023, ora: 09,00			
Numele și prenumele candidatului	Birou/Direcție/Compartiment	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA	INSPECTOR I ASISTENT	ADMIS	-
Observații formulate de către membrii comisiei: NU SUNT			

INFORMAȚII PRIVIND PROBA SCRISĂ



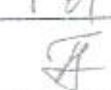

Data și ora desfășurării probei scrise: 25.01.2023, ora: 09,00			
Numele și prenumele candidatului	Birou/Direcție/Compartiment	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul (***)
PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA	INSPECTOR I ASISTENT	90,00	ADMIS
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: NU			

INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL

Data și ora desfășurării interviului: 25.01.2023, ora: 13,30

Numele și prenumele candidatului	Birou/Direcție/Compartiment	Punctajul final al interviului	Rezultatul (***)
PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA	INSPECTOR I ASISTENT	100	ADMIS

REZULTATUL FINAL AL EXAMENULUI DE OCUPARE POST VACANT MUNCITOR CALIFICAT

Funcția contractuală: Consilier juridic		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul (***)
PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA	95,00	ADMIS
COMISIA DE EXAMEN:		SEMNĂTURA
Jr. MILENCO A: SECULICI	Președinte	
SUCIU LIVIA RAMONA	Membru	
TRION MARIANA	Membru	
SECRETARUL COMISIEI: MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA		
SEMNĂTURA:		

⁷⁾ Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

⁸⁾ Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

**) Se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

Au participat la afișare:

D-na TRION MARIANA, membru comisie și 
D-na MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA, secretar comisie. 



APROB
PRIMAR
GOLUBOV ILIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Remetea Mare, Județul Timiș
Compartimentul	FINANCIAR CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1 din data de 06.02.2023

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOER I ASISTENT
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea în specialitatea studiilor	1 AN
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Post necesar în vederea executării activităților privind impozitele și taxele locale
Atribuțiile postului ³	
1. Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru;	
2. Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;	
3. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției;	
4. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile pe care le execută;	
5. Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor care îi revin;	
6. Să informeze periodic primarul și secretarul general cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin;	
7. 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;	
8. Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;	
9. Constată contravențiile și comunică în termen cuantumului amenzilor și penalităților;	
10. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;	
11. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;	
12. Întocmește și răspunde de debitarea sumelor datorate, conform reglementărilor în vigoare, de către persoanele fizice sau juridice;	

- 13.Ține evidența nominală la poziții de rol în care operează debitele și scăderile pe surse de venit;
- 14.Întocmește la sfârșit de an listele de rămășițe și suprasolvire la persoanele fizice;
- 15.Participă la ședințele de Consiliul local în care sunt dezbătute probleme specifice funcției îndeplinite, după caz;
- 16.Confirmă pe titlurile executorii, transmise de organele în drept, dacă debitorii au domiciliul în comuna, menționând acestea, număr de rol;
- 17.Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale a insolvabililor și urmărește permanent starea lor de insolvabilitate;
- 18.Ține evidența debitelor restante în vederea executării pentru persoanele fizice și juridice;
- 19.Întocmește actele pentru scăderea din evidența contabilă a creanțelor nerecuperabile;
- 20.Centralizează documentația privind stabilirea veniturilor;
- 21.Întocmește borderoul de debite la amenzi, cheltuieli de judecată și imputații și introducere în evidențele nominale debitele ;
- 22.Eliberează certificate fiscale și facturi pentru persoanele fizice și juridice;
- 23.Verifică acordarea bonificațiilor stabilite prin lege pentru plata cu anticipație a debitelor precum și a majorărilor de întârziere și penalităților aferente;
- 24.Urmărirea încasării veniturilor la bugetul local, atât la persoanele fizice cât și juridice;
- 25.Stabilește redevența anuală din concesiuni, indexarea acesteia cu rata inflației, calcularea penalităților contractuali sau majorări de întârziere, după caz;
- 26.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;
- 27.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;
- 28.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;
- 29.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;
- 30.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;
- 31.Identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire, după caz;
- 32.Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită, întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- 33.Propune valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, după caz;
- 34.Evidența și încasarea amenzilor;

35. Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite;
36. Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență;
37. Răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară;
38. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
39. Exerciță și alte atribuții stabilite de primar și secretar general;
40. Răspunde de arhivarea documentelor de care răspunde ;
41. Împuneri, radieri auto, după caz.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii superioare de specialitate absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice	
Domeniul studiilor ⁵	Științe economice	
Perfecționări/specializări ⁶	Se obțin în urma instruirilor de perfecționare, în domeniul administrației publice	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁷	Windows, Word, EXCEL, DATAKAD, APLxPERT	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	Bine.	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	ELEMENTAR
	2. Inițiativă	ELEMENTAR
	3. Planificare și organizare	ELEMENTAR
	4. Comunicare	ELEMENTAR
	5. Lucru în echipă	ELEMENTAR
	6. Orientare către cetățean	ELEMENTAR
	7. Integritate	ELEMENTAR
	8. Managementul performanței	ELEMENTAR
	9. Dezvoltarea echipei	ELEMENTAR
	10. Generarea angajamentului	ELEMENTAR
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	ELEMENTAR	
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁰	ELEMENTAR
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale ¹¹	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	ELEMENTAR
	Alte competențe specifice ¹³	ELEMENTAR

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. 4 lit. b și lit. c, respectiv art. 465 alin. 3 din Codul administrativ.

⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și de scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

⁶ 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 funcționari publici se menționează condiția prevăzută de art. 394 alin. 4 lit. d din Codul administrativ.

⁷ Se completează în mod obligatoriu cu nivelul elementar.

⁸ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportarea la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

⁹ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform art 17 pct. I din anexă nr. 8 din OUG 57/2019.

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea limbii străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportarea la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limbă respectivă, precum și cu nivelul solicitat.

¹² Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoaștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului


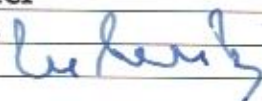
elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare.

¹³ Se completează, după caz, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: primarul și secretarul general al comunei Remetea Mare
	Relații funcționale	Cu primarul și secretarul general al comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare.
	Relații de control	secretarul general al comunei Remetea Mare
	Relații de repartizare	primarul și secretarul general al comunei Remetea Mare
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	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
	Organizații internaționale	După caz.
	Organizații internaționale	După caz.
	Persoane juridice private	După caz.
Libertatea decizională ¹⁴		Subordonat față de: primarul și secretarul general al comunei Remetea Mare
Delegarea de atribuții și competență		Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnată de către primar
Întocmit ¹⁵		
Numele și prenumele	Jr. MILENCO A. SECULICI	
Funcția publică de conducere	SECRETAR GENERAL	
Semnătura		
Data întocmirii	06.02.2023	

¹⁴ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁵ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	PASARILA FLORICA-JENICA 
Semnătura	
Data	06.02.2023
Contrasemnează ¹⁶	
Numele și prenumele	Jr. MILENCO A. SECULICI
Funcția	SECRETAR GENERAL
Semnătura	
Data	

¹⁶ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează



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

NR.77 din data de 01.02.2023



Aprobat
PRIMAR
GOLUBOV ILIE

Referat

Subsemnata **Morar Florentina** având funcția de inspector resurse umane al comunei Remetea Mare, ținând cont de raportul final al concursului de concurs nr. 709 din data de 25.01.2023 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector I asistent, în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale din data de 25.01.2023, prin prezenta și în conformitate cu prevederile art. 76 alin. 2 și ale art. 77 din HGR nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, propun numirea candidatei **PĂȘĂRILĂ FLORICA JENICA**, declarată admisă pe funcția de inspector asistent I în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale.

Atașat anexez documentul justificativ.

Data

01.02.2023

Întocmit

Inspector resurse umane

Morar Florentina



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

Subsemnata **PĂSĂRILĂ FLORICA JENICA**, Inspector I asistent la compartimentul Financiar contabilitate – impozite și taxe locale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE, Județul TIMIȘ, în conformitate cu prevederile art. 529 alin. 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, depun următorul jurământ:

JURĂMÂNT

"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce imi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică".

Așa să-mi ajute Dumnezeu"

Data: 08.02.2023

Semnătură

Martori:

Jr. MILENCO A. SECULICI – Secretar general comună
MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA – Inspector asistent