



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI



DISPOZIȚIA Nr. 41

privind numirea pe perioada nedeterminată a dnei. Gheorghe Corina Georgiana, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradație 4, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Taxe și impozite

Primarul comunei Boțești , județul Argeș ;

Având în vedere :

- referatul întocmit de dra. Dinuță Nicoleta – Marilena, secretar general, înregistrat sub nr. 1542 din 22.04.2025 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradație 4, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Taxe și impozite a dnei. Gheorghe Corina Georgiana, candidat declarat <admis> în urma concursului organizat în data de 04.04.2025 la sediul Primăriei Comunei Boțești, județul Argeș ;
- raportul final nr. 1375 din 08.04.2025 la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Taxe și impozite;
- prevederile art. VII , alin. 35) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 473, art.528 coroborat cu art.529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.2, alin (1). lit a), art. 10, alin (4), art.11 și art.38, alin (3), lit.f) ale anexei VIII, cap. II, lit. A), punct. IV, lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 76, alin. (2) și art. 77 din H.G 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Consiliului Local Boțești nr. 25 din 26.05.2021 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești ;

În temeiul dispozițiilor art. 155 , alin. 5 , litera e) și ale art. 196 , alin. 1 , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de **22.04.2025** se numește dna. **Gheorghe Corina Georgiana , C.N.P. 2840327038689**, domiciliată în orașul Topoloveni, str. Parcului, nr. 15, județul Argeș , în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradație 4, în cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, din cadrul compartimentului Taxe și impozite, pe perioadă nedeterminată, având un **coeficient de ierarhizare 2,22** , cu un salariu de bază de **7.845 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană.

Art.2. Dna. **Gheorghe Corina Georgiana** va exercita atribuțiile stabilite în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija secretarului general al comunei Boțești , dra. Dinuță Nicoleta – Marilena și a trei. Matei Valentina - consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești .

Art. 4. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 1, funcționarul public poate contesta prezenta Dispoziție. Conform dispozițiilor art. 7 din Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ, contestația poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul autorității emitente.

Art.5. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate , Compartimentului Contabilitate , iar unul persoanei în cauză .

Boțești : 22 / 04 / 2025



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Dinuță Nicoleta - Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI BOȚEȘTI			
NR. 41 DIN 22.04.2025			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	22.04.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	08.05.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁺⁷⁾	22.04.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	-	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁺⁷⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁺⁷⁾ , după caz	22.04.2025	

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria comunei Boțești	 Aprob Primar, Bundă Nicolae – Mihai
Direcția generală :	
Direcția :	
Serviciul :	
Biroul/Compartimentul : TAXE ȘI IMPOZITE	

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : Consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradație 4
- 2.Nivelul postului : Execuție
- 3.Scopul principal al postului :Calcul,încasare,depunere venituri

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul de studii : științe economice.
- 2.Perfecționări(specializări) : Cursuri de perfecționare în domeniul gestiunii
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) : cunoștințe de bază, nivel mediu
- 4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) :
 - a)citit cunoștințe de bază
 - b)scris nivel mediu
 - c)vorbit nivel mediu
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare : capacitate , coordonare, consiliere, analiză și sinteză
- 6.Cerințe specifice : (deplasări frecvente,detașări,disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții).
- 7.Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale) : spirit de inițiativă, capacitatea de planificare , capacitatea de a comunica ,capacitatea de a lucra independent ,capacitatea de a lucra în echipă,responsabilitate în realizarea sarcinilor

Atribuțiile postului :

- întocmește înștiințări de plată,somații,comunicări ;
- măsurile pentru recuperare creanțe ;
- stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si juridice, operarea tuturor modificarilor intervenite in baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate in dosar cu evidentele fiscale;

- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și plangerilor formulate la actele de control și de impunere.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței
- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- îndosărierea și arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- ținerea evidenței restituirilor către contribuabili ;
- întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
- calcularea și încasarea dobanzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.
- evidențiază operațiile de casă și bancă
- întocmește dosare pentru deducerea personală
- întocmește registrul de casă
- Intocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont ,
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- arhivează documentele financiar contabile
- răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor

- desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- gestionarea documentelor justificative în baza cărora se acordă scutiri ,înselări la plata impozitelor și taxelor locale,etc ;
- conduce registrul de rol nominal unic ;
- înregistrarea în programul informatic utilizat a materiei fiscale aferentă fiecărui contribuabil ;
- întocmește și transmite situații cu privire la evidența impozitelor și taxelor către contribuabili și diverse autorități ;
- efectuează activitatea operațiunilor de casă pe bază de dispoziție scrisă ;
- asigură și răspunde de păstrarea sumei în numerar, alte valori precum și securitatea casei ;
- efectuează încasări în numerar de la persoane fizice și juridice pe baza dispozițiilor de încasare întocmite de contabil și semnate de conducătorul instituției ;
- răspunde și exercită activitate de depunere integrală a încasărilor stabilite prin instrucțiuni ale ministerului de finanțe ;
- încasează și răspunde de ridicarea numerarului din bancă pentru plăți diverse ;
- nu efectuează plăți pe documente care nu sunt semnate de persoane autorizate și care nu poartă viza controlului financiar preventiv ;
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza actelor primare de încasări și plăți răspunzând de structura soldurilor pe elemente componente ;
- în vederea întocmirii registrului de casă stabilește zilnic soldul casei ;
- înaintează documentele de încasări și plăți la contabilitate pentru verificare ;
- la primirea documentelor de plată,verifică autenticitatea semnăturilor prin confruntare cu speciile de semnături ;
- verifică existența anexelor la documentele de plată ;
- plătește în numerar numai la persoanele indicate în document sau celor împuternicite pe bază de înscris pe care îl anexează la documentul de plată ;
- asigură semnarea documentelor de plată de către persoanele care primesc numerarul ;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor, urmărește și verifică pentru controlul financiar preventiv documentele de plată, ca persoană desemnată pentru acordarea vizei CFPP, conform prevederilor OGR nr. 119 / 1999 ;
- colaborează cu compartimentele din cadrul entității ;
- înregistrarea veniturilor pe baza documentelor care atestă dreptul de încasare sau momentul încasării efective a acestora,în situația în care nu există o declarație anterioară pentru înregistrarea creanțelor ;
- colectează veniturile ;
- gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor ;
- îndeplinește și alte sarcini date de primar prin delegare

- calculează conform H.CL și a legislației în vigoare, toate taxele și impozitele, veniturile din concesionarea de bunuri din domeniul public sau privat al comunei;
- calculează și încasează toate majorările de întârziere, penalitățile, amenzile debitorilor;
- întocmește și înmânează notificări către contribuabili cu sumele datorate către buget;
- întocmește borderourile de debite și scăzăminte, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- face toate încasările și plățile, ridică și depune toate sumele de bani necesare pentru funcționarea UAT Boțești;
- conduce zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieri;
- depune la Trezoreria Topoloveni, săptămânal sau de câte ori este necesar sumele încasate;
- întocmește și trimite înștiințări de plată contribuabililor;
- încasează sumele de bani prin numerare faptică;
- preda zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, încasarile zilnice pentru operarea în programul de contabilitate;
- raspunde de depunerea integrala a numerarului încasat;
- raspunde de exactitatea datelor din documentele întocmite;
- participa la arhivarea documentelor contabile;
- întocmeste, daca cerintele o impun, state de plata, borderouri de conturi;
- întocmeste adeverinte si certificate fiscale;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de plati prin casierie;
- raspunde de exactitatea calculelor;
- sa respecte programul de lucru al casieriei;

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

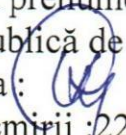
- 1.Denumire: CONSILIER
- 2.Clasa: I
- 3.Grad profesional : asistent
- 4.Vechimea(în specialitate necesară) : 1 an

Sfera relațională a titularului postului :

- 1.Sfera relațională internă :
 - a)Relații ierarhice :
 - subordonat față de : subordonare față de secretar
 - superior pentru : nu este cazul
 - b)Relații funcționale : colaborare cu colegii de serviciu
 - c)Relații de control : față de primar
 - d)Relații de reprezentare : nu este cazul
- 2.Sfera relațională externă :
 - a)cu autorități și instituții publice : de colaborare
 - b)cu organizații internaționale : când este cazul
 - c)cu persoane juridice private : nu este cazul

- 3.Limite de competență : conducere, colectare venituri
4.Delegarea de atribuții și competență :prin delegare de către primar

Întocmit de :

- 1.Numele și prenumele : Dinuță Nicoleta – Marilena
2.Funcția publică de conducere : Secretar
3.Semnătura : 
4.Data întocmirii : 22..04.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele : Gheorghe Corina Georgiana
2.Semnătura : 
3.Data : 22.04.2025

Contrasemnează :

- 1.Numele și prenumele : Nedelcu Marian
2.Funcția : Viceprimar
3.Semnătura : 
4.Data 22.04.2025