ROMANIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.175

privind numirea dnei/dlui VÂNOAGĂ ELENA RAMONA în funcția publică de execuție - INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 4, în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment Executări silite

Primarul comunei Țibănești;

Analizând temeiurile juridice:

a) prevederile Art. XL alin. (1), alin. (3), alin. (6), din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
b) prevederile Legii nr.103/13.04.2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea Art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
c) prevederile Art.I alin.(1) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
d) prevederile Art.I alin.(4⁴) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
e) prevederile Anexei nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetarea ,, Administrație,, cap.I lit.A, Secțiunea III lit.a) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
f) prevederile art.3 alin.(1) și alin.(4), art.(6) lit.f), art.8 alin.(1), art.10 alin.(1) –(3), art.11 alin.(1) – (4), art.37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
g) prevederile art. 155 alin. (1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. a), art.473, art.518 alin.(1) lit.d) și art.529 alin.(1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
h) prevederile Art.II din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

Ținând seama de prevederile:

a) Hotărârii Consiliului Local nr.24/16.04.2026 privind aprobarea numărului de posturi precum și reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării și actualizării organigramei și a statului de funcții de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași, conform prevederilor OUG nr.7/2026;
c) Hotărârii Consiliului Local nr.163/19.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție, precum și pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași;

Luând act de:

a) referatul doamnei Spulber Luminița inspector/resurse umane în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane, inregistrat sub nr.4782/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei Vânoagă Elena – Ramona în funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane - Compartiment executări silite ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești începând cu data de 01.05.2026;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și competările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 01.05.2026 doamna VÂNOAGĂ ELENA – RAMONA este numită în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment Executări silite, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, pentru perioadă nedeterminată, durata raportului de serviciu fiind cu normă întreagă de 8 ore/zi cu un salariu brut în cuantum de 9.383 lei/lună.

Art.2. – Atribuțiile de serviciu sunt stabilite prin fișa postului în conformitate cu Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Primarul prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4.- La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziții contrare se revocă/încetează în a-și produce efecte.

Art.4.(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5.- Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași - pentru controlul legalității, dlui.Neculai Munteanu – primarul comunei Țibănești, dnei/dlui Stoica Mimi- șef serviciu, dnei/dlui Spulber Luminița – inspector/resurse umane, dnei/dlui Vânoagă Elena -Ramona și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică prin afișare.

Dată astăzi 30 aprilie 2026

PRIMAR,
Neculai MUNTEANU

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
SERVICIU FINANCIAR CONTABIL ACHIZITII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE

APROBAT
P R I M A R
MUNTEANU NECULAI

FIŞA POSTULUI
Nr. 5

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului: inspector: ***Inspector , Clasa I, Grad profesional Superior, gradatia 4;***

2.Nivelul postului : ***funcţie publică de execuţie – inspector clasa I, grad profesional superior,***

3.Scopul principal al postului – organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen, îndeplinirea sarcinilor şi atributiilor ce ţin de activitatea de executare silita,

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – Studii universitare de licienţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă- Universitatea Tehnica " Gheorghe Asachi " din Iasi- Facultatea de Textile- Pielarie şi Management;
Universitatea "Alexandru Ioan Cuza"- Iasi- Facultatea de economie şi Administrarea Afacerilor;

2.Perfecţionări (specializări):

** iulie 2015- Curs de perfectionare" mamagementul Serviciilor Sociale şi de asistenta sociala ," organizat de S.C. Faxmedia Consulting ;*

** iulie 2017- Curs de perfectionare" mamagementul Resurselor umane " organizat de S.C. Faxmedia Consulting ;*

**septembrie 2018 – Curs de perfectionare " Functionarul Public- Managementul Propriei cariere ";*

** septembrie 2019 - Curs de perfectionare" Protectia datelor cu caracter personal", organizat de Lectoform Consulting S.R.L;*

** septembrie 2022- Curs de perfectionare " Impozite şi Taxe locale, stabilirea şi încasarea lor, organizat de Lectoform Consulting S.R.L;*

**octombrie 2024- Curs de perfectionare " Contabilitate Bugetara, CFP,Taxe şi impozite locale, Executare silita Inventariere, organizat de Lectoform Consulting S.R.L.;*

3.Conoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) – nivel mediu.

4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere. limba engleză, limba franceză

** citit – nivel mediu*
** scris – nivel mediu*
** vorbit – nivel mediu*

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :

** capacitatea de implementare;*
** capacitatea de a rezolva eficient problemele;*
** capacitatea de asumare a responsabilităţilor;*
** capacitatea de a lucra independent şi în echipă;*
** capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;*
** capacitatea de analiză şi sinteză;*
** creativitate şi spirit de iniţiativă;*
** capacitatea de planificare şi de acţiona strategic;*

6.Cerinţe specifice – disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;

7.Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale);

** capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu,fără a solicita coordonare, exceptând cazul în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă;*

** capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor;*

** identificarea soluţiilor de rezolvare şi asumare a riscurilor;*

** capacitatea de a accepta erorile, a deficienţelor propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea, inclusiv capacitatea de a învăţa din propriile greşeli;*

** capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite;*

Atribuţiile postului :

a) Efectuează inspecţii fiscale la contribuabili, persoane fizice şi juridice;

a^1) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;

a^2) verificarea concordantei dintre datele din declaraţiile fiscale cu cele din evidenta contabila şi fiscala a contribuabilului/plătitorului, inclusiv din fiserul standard de control fiscal;

a^3)analiza şi evaluarea informatiilor fiscale, în vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse şi, dupa caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislatiei fiscale;

a^4)verificarea , constatarea şi investigarea fiscala a actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspectiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaratiilor fiscale,corectitudinea şi exacitatea indeplinirii obligatiilor prevazute de legislatia fiscala şi contabila,

a^5) solicitarea informatiilor de la terti;

a^6) verificarea locurilor unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile ori unde se afla bunurile impozabile;

a^7) solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia, dupa caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspectiei fiscale, pentru clarificarea şi definirea constatarilor;

a^8) informarea reprezentantului legalal contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia dupa caz, cu privire la constatarile inspectiei fiscale, precum şi discutarea acestora;

a^9) stabilirea bazei de impozitare, a diferentelor datorate în plus sau în minus, dupa caz, fata de obligatia fiscala principala declarata de catre contribuabili/platitor şi/sau stabilita dupa caz, de organul fiscal;

a^{10}) sanctionarea potrivit legii a faptelor reprezentand încalcari ale legislatiei fiscale şi contabile constatate şi dispunerea de masuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale şi contabile;

a^{11}) dispunerea masurilor asiguratorii în conditiile legii,

a^{12}) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces – verbal;

b) Ţine evidenta impozitelor şi taxelor locale electronic;

c) Ţine evidenta impozitelor şi taxelor locale prin intermediul platformei on-line Ghişeul.ro;

d) Utilizeaza aplicatia on-line Dispecer 3 şi aplicarea de notificari vanzare- cumparare mijloace de transport de pe platforma D.R.P.C.I.V.;

e) Este utilizator al Sistemului Informatic Patrim- Ven;

f) este responsabil în vedrea raportarii de date în platforma informatica SALT;

g) Întocmeşte toate documentele necesare activitatii de executare silita (înstiintari de plata, somaţii, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi);

h) Desfaşoara activitatea de urmarire şi încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor şi a altor venituri neachitate la termen;

i) Elibereaza certificate fiscale persoanelor fizice şi juridice;

y)Transfera dosare de executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;

j) Va aplica procedura executarii silite prevazuta de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili persoane juridice prin întocmirea de somatii şi titluri executorii în cazul neplaţii la termenele legale, iar în cazul depasirii termenilor dupa deshiderea procedurii, trecerea la urmatoarele forme de executare silita şi anume;

k) înfiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru şi valorificarea bunurilor prin licitatie;

m)directioneaza contribuabilii persoane fizice şi juridice catre compartimentele de specialitate atunci cand constata neregulu la rolurile fiscale, în vederea clarificarii acestora;

n) Va aplica procedura executarii silite prevazuta de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;

o) Va urmari recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii şi titluri executorii;

p) Va înfiinta popriri asupra conturilor debitelor persoane fizice;

r) Va întocmi procese verbale de sechestru; Va valorifica bunurile sechestrate prin modalitati prevazute de dispozitiile legale în vogoare;

s) efectuiaza impunerea contribuabililor din comuna şi întocmeste matricola pentru impozitul pe terenuri, cladiri şi mijloace de transport pentru persoane fizice şi juridice în conformitate cu legislatia în vigoare;

ș) Verifica zilnic încasarile și depunerile facute în baza documentelor de casa de agentii fiscali și casierul comunal, urmarind respectarea legislației în domeniu și sesizează inspectorul contabil asupra abaterilor constatate daca este cazul;
t) Colaborează cu Seful de serviciu financiar contabil achizitii publice și resurse umane pentru evidența corecta a încasărilor;
ț) Întocmește contul de debite și încasări;
u) Înregistrează debitele trecute în evidenta separata și urmareste starea de insolvabilitate;
v) Ține evidenta sechestrelor și asigura aplicarea masurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
x) Ține evidenta, eliberează certificate de înmatriculare și numerele de circulație aferente pentru tractoare, altele decât cele rutiere, motoscutere și mopede;
z)Conduce evidenta fisei debitorilor persoane fizice și juridice , privind debitele provenite din concesiuni, chirii și arendari;
aa) Înregistreaza și ține evidenta mijloacelor de transport de pe raza comunei Țibănești, care sunt supuse înmatricularii;
bb) Ține gestiunea materialelor, obiectelor de inventar, etc, precum și bonurile de consum ale materialelor și intrările/ieșirele obiectelor de inventar;
cc)Urmărește la zi evidența Faz-urilor;
dd)Urmarește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază zilnic;
ee)Face parte din comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante de la nivelul primăriei;
ff)Tine la zi evidenta contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
gg) Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor hh)financiar-contabile;
ii)Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;
jj) Organizeaza inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute si asigura masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri in gestiune de la cei vinovati;
ll)Respecta normele P.S.I caracteristice locului de munca;
mm)Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00;
nn)Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va fi avizată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
ee)Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;
ff) Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .);
gg)La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
hh)Primește și soluționează și alte sarcini trasate de primarul comunei, specifice competentelor profesionale;
Atributii privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial (membru);
aaa) monitorizeaza coordoneaza și îndruma metodologic permanent activitatea de
bbb) control intern managerial din cadrul entitatii publice în vederea implementarii regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial,
ccc) elaboreaza si supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Programul de dezvoltare a sistemului de control intern mamagerial;
ddd) coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;
eee)Monitorizeaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;
fff) Identifica inventariaza și stabileste masurile de control pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile și prezinta conducatorului entitatii publice spre aprobare" Inventarul și politica de gestionare a functiilor sensibile";
ggg) coordoneaza procesul de management al riscurilor;

hhh)) analizeaza şi prioritizeaza riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranta la risc,şi le supune anual, spre aprobare conducatorului entitatii publice;
iii)analizeaza, avizeaza şi supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" şi "Planul privind implementarea masurilor de control pentru riscurile semnificative"
jjj) monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatile de punere în aplicare a masurilor de control al riscurilor;
kkk) propune conducatorului entitatii publice noi acţiuni sau revizuiri de termene, atunci cand apar disfunctii in implementarea masurilor de control al riscurilor;
lll)propune conducatorului entitatii publice raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin masuri interne, pe cale ierarhica , pana la entitatea publica care poate asigura managementul acestora;
mmm) analizeaza, avizeaza şi supune spre aprobare conducatorului entitatii publice raportarile şi informarile/ situatiile centralizatoate prevazute de legislatia în domeniu;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

1.Denumire - inspector
2.Clasa - I
3.Gradul profesional - superior, gradatia 4

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă :
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de - primar, secretar, Sef Serviciu Finanaciar Contabil Achizitii publice şi resurse umane;
- superior pentru - nu este cazul
b) Relaţii funcţionale: - colaborează cu toate compartimentele entităţii publice
c) Relaţii de control : - nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: - nu este cazul
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale: - nu este cazul
c) cu persoane juridice private: - nu este cazul
3. Limite de competenţă: - conform fişei postului
4. Delegare de atribuţii şi competenţă: - nu este cazul

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Stoica Mimi
2. Funcţia publică de conducere: Sef Serviciu Financiar Contabil Achizitii publice şi Resurse umane;
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 01.05.2026

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele Spulber Luminita
2. Funcţia publică de executie – inspector resurse umane
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: 01.05.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1.Numele şi prenumele Vânoagă Elena – Ramona
2.Funcţia publică de executie – inspector,clasa I,grad profesional superior, gradatia 4;
3. Semnătura _____
4. Data: 01.05.2026