ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.176

privind numirea dnei/dlui **PAȘANIUC GELU** în funcția publică de execuție - **INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, GRADAȚIA 5,** în cadrul **Serviciului Financiar Contabi, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment Taxe și Impozite**

Primarul comunei Țibănești;

Analizând temeiurile juridice:

a) prevederile Art. XL alin. (1), alin. (3), alin. (6), din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților 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.(4^4) 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;
b) 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.4784/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea domnului Pașaniuc Gelu în funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal, gradația 5 în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane - Compartiment taxe și impozite 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 domnul PAȘANIUC GELU este numit în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse Umane – Compartiment Taxe și impozite, 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 8.070 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, Pașaniuc Gelu 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 TAXE SI IMPOZITE	APROBAT P R I M A R, MUNTEANU NECULAI

F I Ş A P O S T U L U I
Nr. 17

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului: ***inspector, clasa I, grad profesional principal,***

2.Nivelul postului: ***funcție publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5,***

3.Scopul principal al postului – impunerea materiei impozabile în totalitatea sa, încasarea impozitelor şi taxelor locale prevazute de lege , executarea silita a debitorilor restanti;

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – Universitatea " Alexandru Ioan Cuza" Iasi,- facultatea de Teologie Ortodoxa , specializarea Teologie Ortodoxa , Asistenta Sociala ;

2.Perfecţionări (specializări)

*august 2013- curs de perfecționare" Managementul timpului, prioritatilor şi stresului", realizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L

*august 2015 – curs de perfecționare ,, Asistent relații publice şi comunicare, realizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L,

*august 2006- curs de perfecționare "Managementul impozitelor şi taxelor"- curs perfectionare organizat de Centru Regional de formare continua Iasi;

*august 2022- curs de perfecționare "Taxe, Impozite Locale şi Executare Silita"- curs perfectionare organizat de Univers Training SRL;

*octombrie 2024- curs de perfecționare "Executare Silita, Taxe şi Impozite - curs perfectionare organizat de Centrul de Formare APSAP;

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

4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)

* 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 responsabilităților;
* capacitatea de a lucra independent și în echipă;
* capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
* capacitatea de analiză și sinteză;
* creativitate și spirit de inițiativă;
* capacitatea de planificare şi de acționa 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 desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,fără a solicita coordonare, exceptând cazul în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;

* capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților;

* identificarea soluțiilor de rezolvare și asumare a riscurilor;

* capacitatea de a accepta erorile, a deficiențelor propriei activități și de a răspunde pentru acestea, inclusiv capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

* capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

Atribuţiile postului :

a) *Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice şi juridice;*

b) *Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate de catre contribuabili persoane fizice şi juridice bugetului local;*

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

c[1]) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;

c[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;

c[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;

c[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,

c[5]) solicitarea informatiilor de la terti;

c[6]) verificarea locurilor unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile ori unde se afla bunurile impozabile;

c[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;

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

c[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;

c[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;

c[11]) dispunerea masurilor asiguratorii în conditiile legii,

c[12]) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces – verbal;

d) *Întocmeste documente privind compensarea, virarea şi restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;*

e) *Participă la activitatea de impunere a contribuabililor din comună şi întocmeşte matricola pentru impozitul pe teren şi clădiri;*

f) *Efectuează operaţiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi şi alte contribuţii care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice şi juridice care au bunuri impozabile pe raza comunei;*

g) *Direcţionează contribuabilii persoane fizice şi juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;*

h) *Calculeaza impozitele pentru clădiri şi terenuri pe baza declaratiei depuse de contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare;*

i) *Ţine evidenţa mijloacelor de transport cu tracţiune animală şi eliberează numere;*

j) *Colaborează cu şeful de Serviciu Financiar Contabil achizitii publice şi Resurse uman pentru evidenţa corectă a încasărilor;*

k) *Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;*

l) *Emite chitanţe electronic;*

m) *Ţine evidenţa impozitelor şi taxelor locale electronic;*

n) *Preia sub semnatura procesele verbale de contraventie prin care s-au stabilit amenzi locuitorilor comunei;*

o) *Raspunde de îmborderarea şi pastrarea proceselor verbale de contraventie pe numere matricole corespunzătoare fiecărui contavenient constituind dosare care cuprind urmatoarele documente: proces verbal de contraventie , somatie, şi titlu executoriu;*

p) *Asigura şi raspunde de confidentialitatea şi securitatea datelor din procesele verbale de contraventie;*

q) Întocmeşte înştiinţări de plată şi le transmite contribuabililor direct sau prin corespondenţă, pastrand dovezile de înştiinţare;

r) Întocmeşte zilnic la terminarea programului borderou şi depune sumele încasate la casieria unităţii;

s) Extrage debitele din registrul unic de rol şi le înregistrează în extrasul de rol;

t) Operează zilnic în extrasul de rol debitele încasate;

u) Calculează şi încasează majorările şi penalizările de întârziere, în cazul plăţilor făcute după expirarea termenelor de plată şi acordarea bonificaţiilor şi / sau scutirilor în cazul plăţilor făcute cu anticipaţie;

v) Răspunde disciplinar, administrativ, material civil sau penal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuasă a acestora în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii unităţii sau ar fi afectată imaginea entităţii publice;

w) Colaboreaza cu inspectorul din cadru Compartimentului Executari silite pentru recuperarea debitelor contribuabililor,

x) Desfăşoară activitatea de urmărire şi încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor şi a altor venituri neachitate la termen;

y) Efectuează operaţiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi şi alte contribuţii care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice şi juridice care au bunuri impozabile pe raza comunei;

z) Elibereaza certificate fiscale persoanelor fizice şi juridice;

aa) Identifică pe raza administrativ teritorială persoanele care exercită diverse activităţi producătoare de venit sau posedă terenuri supuse impozitării şi sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;

bb) Ţine evidenţa, eliberează certificate de înmatriculare şi numerele de circulaţie aferente pentru tractoare, altele decât cele rutiere, motoscutere şi mopede;

cc) Introduce în baza de date a programului de impozite şi taxe locale procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice,

dd) Întocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, în vedera restituirii lor catre organele emitente;

ee) Întocmeste documentatia pentru lucrarile avute in executie;

ff) Respectă programul de lucru al instituţiei, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de Organizare şi Functionare păstrează secretul de serviciu;

gg) Îndeplineşte orice alte activităţi şi însărcinări date de primar, secretar, şef Serviciu Finaciar contabil, achizitii publice şi resurse umane ;

hh) va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8,00-16,00;

ii) nu părăseşte 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 şi orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere;

jj) va respecta cu strictete normele de protectia muncii şi PSI caracteristice locului de munca;

kk) se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc.);

ll) la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici ;

Atributii privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial (angajat);

a)Responsabilitati în procedura activitatilor

- elaboreaza procedurile în conformitate cu prevederilr Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenile stabilite;

-prezinta procedura finalizata conducatorului compartmentului din care face parte;

- se ocupa de obtinerea avizelaor şi aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;

- solicita secretarului tehnic al comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deshise special în cadrul acestui organism;

b) responsabilitati în domeniul Managementului riscurilor;

- participa la inventarierea proceselor/ activitatiloer realizate la nivelul compartimentului în cadrul carea isi desfasoara activitatea;

- identifica şi analizeaza riscurile;

- formuleaza propuneri şi actiuni/ masuri de control pentru atenuarea riscurilor ridicate,
- participa la implementarea actiunilor/ masurilor de control, potrivit competentei stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare al masurilor de control;
c) Responsabilitati în monitorizarea performantelor;
- îşi însuseste obiectivele specifice ale comportamentului în cadrul caruia îşi desfasoara activitatea şi indicatorii de performanta atasati acestora;
Desfasoara activitatea curenta în scopul atingerii indicatorilor de performanta;
raporteaza conducatorului de compartiment, ori de cate ori apar sincope, deviatii, abateri sau neconformitati care pun in pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului
Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :
1.Denumire - inspector
2.Clasa - I
3.Gradul profesional - principal, gradaţia 5,
4.Vechimea în specialitate necesară -.
Sfera relaţională a titularului postului
1.Sfera relaţională internă :
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de - primar, Sef Serviciu Financiar 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: Trezoreria Iaşi,
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 : 01.05.2026
***Întocmit de** :*
1. Numele şi prenumele – Spulber Luminita
2. Funcţia publica de executie – inspector resurse umane;
3. Semnătura - _____
4. Data întocmirii: 01.05.2026
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :
1.Numele şi prenumele - Pasaniuc Gelu
2.Funcţia publica de executie – inspector ,clasa I, grad profesional principal, gradatia 5;
3. Semnătura ; _____
4. Data: 01.05.2026