ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.179

privind numirea dnei/dlui TIRON VALENTIN în funcția publică de execuție - INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 5, în cadrul Serviciului Financiar Contabi, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment Casierie

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 şi 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 şi completarea unor acte normative, precum şi 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.4785/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea domnului Tiron Valentin 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 casierie 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 TIRON VALENTIN este numit 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 casierie, 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 9.617 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 Tiron Valentin 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 ŢIBĂNEŞTI JUDEŢUL IAŞI SERVICIU FINANCIAR- CONTABIL, ACHIZITII PUBLICEI SI RESURSE UMANE COMPARTIMENT CASIERIE	APROBAT P R I M A R, MUNTEANU NECULAI

F I Ş A P O S T U L U I

Nr. 6

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului:- ***inspector clasa I, grad profesional superior, gradaţia 5,***

2.Nivelul postului : ***funcţie publică de execuţie – inspector clasa I, grad profesional superior, gradaţia 5,***

3.Scopul principal al postului – efectuarea activităţii specifice de casierie, raspunde de efectuarea platilor şi încadrarea în plafonul de casa stabilit de lege; raspunde de depunerea în timp la trezorerie a sumelor provenite din încasari;

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – Universitatea ,,Spiru Haret,, Facultatea de Ştiinţe Juridice şi administrative;

2.Perfecţionări (specializări);

**august 2011 – curs de perfecţionare ,,Expert fiscal,, organizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L;*

**iulie 2013- "Codul Fiscal şi Codul de procedura fiscala", organizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L;*

**iulie 2016- " Metode şi instrumente pentru eficientizarea activitatii institutiilor publice", organizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L;*

**iulie 2017- "Impozite şi taxe locale", organizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L;*

**iulie 2019- "Politici publice şi Management strategic", organizat de S.C. FAXMEDIA CONSULTING S.R.L;*

**August 2023- " Contabilitate bugetara, CFP, taxe şi Impozite locale, executare silita, Casierie", organizat de S.C. LECTOFORM CONSULTING S.R.L;*

3.Cunoştinţe 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 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) Incaseaza impozitele şi taxele locale şi emite chitante;
b) Intocmeste documentele de predare a sumelor incasate ;
c) Asigura pastrarea banilor in casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
d) Intocmeste documente de incasare si predare a banilor; depune zilnic sumele incasate la banca;
e) Efectuează inspecţii fiscale la contribuabili, persoane fizice şi juridice;
e^1) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;
e^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;
e^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;
e^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,
e^5) solicitarea informatiilor de la terti;
e^6) verificarea locurilor unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile ori unde se afla bunurile impozabile;
e^7) solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia, dupa caz, ori de căte ori acestea sunt necesare în timpul inspectiei fiscale, pentru clarificarea şi definirea constatarilor;
e^8) informarea reprezentantului legalal contribuabilului/platitorului sau împuternicitul acestuia dupa caz, cu privire la constatarile inspectiei fiscale, precum şi discutarea acestora;
e^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;
e^{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;
e^{11}) dispunerea masurilor asiguratorii în conditiile legii,
e^{12}) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces – verbal;
f) Achita sumele aprobate in baza referatelor;
g) Intocmeste si preda la contabilitate zilnic registrul de casa;
h) Indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor;
i) Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
j) Ridica extrasele de cont şi alte documente din trezorerie si le preda in contabilitate pentru a fi inregistrate;
k) Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat la trezorerie, in contul unitatii la termenele stabilite de lege;
l) Respecta plafonul de casa, conform legislatiei in vigoare;
m) Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de şeful Serviciului financiar contabil achizitii publice şi Resurse Umane si primar;
n) Calculeaza impozitele pentru cladiri şi terenuri pe baza declaratiei depuse de contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare;
o) 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;
p) În calitate de casier colector pe unitate, verifică şi colectează sumele încasate zilnic de operatorii de ghişeu din cadrul unitatii, emite chitanţă pe sumele preluate conform monetarului, întocmeşte documentele prevăzute în procedura operaţională şi le înaintează sefului Serviciului financiar contabil achizitii publice şi resurse umane;
q) Înaintează rapoartele emise la sfârşitul zilei cu privire la activitatea desfăşurată împreună cu documentele justificative ataşate către şeful Serviciului financiar contabil achizitii publice şi resurse umane în vederea vizării de legalitate şi conformitate şi transmiterii pentru verificare şi vizare; -
r) Gestionează documentele fiscale operate în programul informatic de impozite şi taxe şi le transmite Serviciului financiar contabil achizitii publice şi Resurse umane spre verificare/reverificare imediat după ce au fost înregistrate sau corectate în calitate de colector al instituţiei;
s) Opereaza declaratiile pentru inscrierea sau radierea mijloacelor de transport;

t) *Înregistreaza deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;*

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

v) *Verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila, al contribuabililor;*

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

x) *Participa la identificarea persoanelor care poseda bunuri nedeclarate supuse impozitarii;*

y) *Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul catre alte organe fiscale;*

z) *Participa la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;*

aa) *Efectuiaza inspectiile fiscale la contribuabili, persoane fizice şi juridice conform planului de control întocmit de catre seful de serviciu;*

bb) *Întocmeste, emite şi transmite înstiintari de plata, pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice care înregistreaza debite restante la bugetul local, predând şefului de Serviciu financiar contabil achizitii publice şi resurse umane dovezile de înştiinţare;*

cc) *Întocmeşte zilnic la terminarea programului borderou şi depune sumele încasate la casieria unităţii*

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

ee) *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;*

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

gg) *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;*

hh) *Colaborează cu şeful de Serviciu financiar contabil achizitii publice şi resurse umane pentru evidenţa corectă a încasărilor;*

ii) *Raspunde disciplinar, administrativ, material civil sau penal pentru neândeplinirea 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.*

jj) *Ridică de la Trezoreria Iaşi numerar necesar şi efectuează plăţi în conformitate cu statele de plată şi alte documente emise de la contabilitate;*

kk) *Ţine evidenţa chiriilor şi concesiuni, face toate demersurile necesare în vederea încasării acestora de la contribuabilii restanţieri de la nivelul comunei Ţibăneşti;*

ll) *Respecta Codul Etic şi de Conduita a functionarilor publici;*

mm) *Respecta normele de sanatate şi securitate în munca şi PSI caracteristice locului de munca;*

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

oo) *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;*

pp) *Are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;*

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

rr) *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 ;*

ss) *Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de primarul comunei, în limita competentelor profesionale;*

Atributii privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul institutiei (angajat):

Responsabilitati în procedura activitatilor;

tt) *Elaboreaza procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenile stabilite;*

uu) *l Prezinta procedura finalizata conducatorului compartimentului din care face parte,în vederea analizei şi propunerii de modificari sau completari daca este cazul;*

vv) *Se ocupa de obtinerea avizelor şi aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;*

ww) *Solicita secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;*

Responsabilitati în domeniul managementului riscurilor;

xx) *Participa la inventarierea proceselor/activitatilor realizate la nivelul compartimentului în cadrul careia isi desfasoara activitatea;*

zz) *Identifica si analizeaza riscurile;*

tt) *Formuleaza propuneri şi actiuni/masuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;*

ţţ) *participa la implementarea actiunilor/masurilor de control, potrivit competentei stabilite în registrul riscurilor/ planului de implementare a masurilor de control;*

Responsabilitati în monitorizarea performantelor;

aaa) *Îşi însuşeşte obiective specifice compartimentului caruia îşi desfasoara activitatea şi indicatorii de performanta atraşati acestora;*

bbb) *Desfasoara activitatea curenta în scopul atingerii indicatorilor de performanta;*

ccc) *Raporteaza conducatorului de compartiment, ori de cate ori apar sincope, deviatii, abateri sau neconformitati care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.*

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

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

Contrasemneaza :

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 publica de executie- inspector resurse umane
3. Semnătura: _____
4. Data : 01.05.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1.Funcţia publica de executie- inspector , clasa I, grad profesional superior, Gradatia 5;
2.Numele şi prenumele - Tiron Valentin
3.Semnătura: _____
4. Data: 01.05.2026