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

D I S P U N :

Art.1. Începând cu data de **22.04.2025** se numeşte dna. **Gheorghe Corina Georgiana , C.N.P. 2840327038689**, domiciliată în oraşul Topoloveni, str. Parcului, nr. 15, judeţul Argeş , în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradaţie 4, în cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Boţeşti, judeţul Argeş, din cadrul compartimentului Taxe şi impozite, pe perioadă nedeterminată, având un **coeficient de ierarhizare 2,22** , cu un salariu de bază de **7.845 lei**, la care se adaugă indemnizaţia de hrană.

Art.2. Dna. Gheorghe Corina Georgiana va exercita atribuţiile stabilite în fişa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

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

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

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

Boţeşti : 22 / 04 / 2025

*** PRIMAR ,**
Bundă Nicolae Mihai

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta - Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIŢIEI PRIMARULUI COMUNEI BOŢEŞTI NR. 41 DIN 22.04.2025

CARTUŞ DE INSERAT PE DISPOZIŢIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ŞI CEA A SECRETARULUI GENERAL

Nr. crt.	OPERAŢIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziţiei[1])	22.04.2025	
2	Comunicarea către prefectul judeţului[2])	08.05.2025	
3	Aducerea la cunoştinţă publică[3+4+7])	22.04.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[3+4])	-	
5	Dispoziţia devine obligatorie[5+7]) sau produce efecte juridice[6+7]), după caz	22.04.2025	

JUDEŢUL ARGEŞ
PRIMĂRIA COMUNEI BOŢEŞTI
Nr. 1542 din 22 .04.2025

R E F E R A T

privind numirea dnei Gheorghe Corina Georgiana, în funcţia de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradaţia 4, compartimentul taxe şi impozite, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boţeşti pe perioadă nedeterminată

Subsemnata Dinuţă Nicoleta – Marilena, secretarul general al comunei Boţeşti , jud. Argeş:

Având în vedere prevederile art.76 alin. 2 din HG nr 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici precum şi Raportul final nr. 1375 din 08.04.2025 al concursului organizat în data de 04.04.2025 pentru ocuparea postului vacant de consilier , clasa I, grad profesional asistent, gradaţie 4 în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boţeşti, compartimentul taxe şi impozite prin care dna Gheorghe Corina Georgiana a fost declarată admisă cu un nr. total de 156 puncte, vă rog să emiteţi actul administrativ de numire conform prevederilor art. 77 alin .1) din actul normativ mai sus menţionat , în cel mult 10 zile lucrătoare de la data propunerii de numire.

Mentionez că propunerea de numire a fost comunicată sub semnătură în data de 11.04.2025.

Conform prevederilor art. 473, art. 528 coroborat cu art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare numirea în funcţia publică se face prin act administrativ de către conducătorul autorităţii publice, în speţă prin dispoziţia primarului, iar fişa postului se anexează la actul administrativ de numire iar o copie se înmânează funcţionarului public.

Având în vedere prevederile art. 2 alin.(1) ,lit. a), art. 10 alin. 4) şi art.11 şi art. 38 alin. 3) lit.f) ale anexei VIII, capitolul II, lit.A), pct.IV, lit.b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare precum şi prevederile HCL Boţeşti nr. 25 din 26.05.2021 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcţie din aparatul de specialitate al primarului comunei Boţeşti, prevederile art. 155 alin. 5 lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare ,coeficientul de ierarhizare este de 2,22 iar salariul de bază va fi 7845 lei şi indemnizaţia de hrană de 347 lei.

Anexez copie de pe raportul final nr. 1375 din 08.04.2025 şi fişa postului.

Faţă de cele mai sus menţionate vă rog să dispuneţi.

SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta-Marilena

ANEXĂ LA DISPOZIŢIA NR.41 DIN 22.04.2025

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: Primăria comunei Boţeşti	Aprob Primar, Bundă Nicolae – Mihai
Direcţia generală :	
Direcţia :	
Serviciul :	
Biroul/Compartimentul : TAXE ŞI IMPOZITE	

FIŞA POSTULUI
Nr. 1

Informaţii generale privind postul

1.Denumirea postului : Consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradaţie 4

2.Nivelul postului : Execuţie

3.Scopul principal al postului :Calcul,încasare,depunere venituri

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul de studii : ştiinţe economice.

2.Perfecţionări(specializări) : Cursuri de perfecţionare în domeniul gestiunii

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator(necesitate şi nivel) : cunoştinţe de bază, nivel mediu

4.Limbi străine(necesitate şi nivel de cunoaştere) :

a)citit cunoştinţe de bază

b)scris nivel mediu

c)vorbit nivel mediu

5.Abilităţi,calităţi şi aptitudini necesare : capacitate , coordonare, consiliere, analiză şi sinteză

6.Cerinţe specifice : (deplasări frecvente,detaşări,disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiţii).

7.Competenţa managerială(cunoştinţe de management,calităţi şi aptitudini manageriale) : spirit de iniţiativă, capacitatea de planificare , capacitatea de a comunica ,capacitatea de a lucra independent ,capacitatea de a lucra în echipă,responsabilitate in realizarea sarcinilor

Atribuţiile postului :

-întocmeşte înştiinţări de plată,somaţii,comunicări ;

-măsuri pentru recuperare creanţe ;

- 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 in cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea şi controlul impozitelor şi taxelor locale şi calculul majorărilor de intarziere, soluţionarea obiecţiunilor, contestaţiilor şi plangerilor formulate la actele de control şi de impunere.
- actualizarea tuturor evidenţelor fiscale.
- evidenţa in registrul de intrare-ieşire a corespondenţei
- eliberarea adeverinţelor, certificatelor fiscale şi a inscrisurilor la persoane fizice si juridice.
- indosarierea şi arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice si juridice.
- verificarea şi confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism,starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea si verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- tinerea evidentei restituirilor catre contribuabili ;
- intocmirea contului de debite si incasari la sfarsitul anului fiscal;
- emitere de chitanţe pentru sumele incasate.
- calcularea şi încasarea dobanzilor şi a penalităţilor de întarziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege şi acordarea de bonificaţii in cazul plăţilor făcute cu anticipaţie.
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfăşurate pe surse.
- întocmirea şi transmiterea înştiinţărilor de plată debitorilor.
- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanşează procedura şi se efectuează operaţiunile de executare silită.
- întocmirea şi comunicarea somaţiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operaţiunilor 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 şi imobile, precum şi infiinţări de popriri potrivit legii, in limita valorii necesare realizării creanţei bugetare.
- scăderea din evidenţă a obligaţiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire şi încasare organului de executare, celor anulate de instanţele judecătoreşti, a celor transmise altor organe de executare şi a celor restituite din diferite motive organului constatator.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită în situaţia în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operaţiunilor de compensare şi restituire.
-evidenţiază operaţiile de casă şi bancă
-întocmeşte dosare pentru deducerea personală
-întocmeşte registrul de casă
- Intocmeşte documentele de plată către societăţile bancare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont ,
- actualizarea tuturor evidenţelor fiscale.
-arhivează documentele financiar contabile
-răspunde de identificarea,gestionarea şi elaborarea Registrului Riscurilor

-desfăşoară activităţi în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM
-elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
-îndeplineşte atribuţiile prevăzute de art.22 şi art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fişa postului pe linie de SSM ;
-gestionarea documentelor justificative în baza cărora se acordă scutiri ,înlesniri la plata impozitelor şi taxelor locale,etc ;
-conduce registrul de rol nominal unic ;
-înregistrarea în programul informatic utilizat a materiei fiscale aferentă fiecărui contribuabil ;
-întocmeşte şi transmite situaţii cu privire la evidenţa impozitelor şi taxelor către contribuabili şi diverse autorităţi ;
-efectuează activitatea operaţiunilor de casă pe bază de dispoziţie scrisă ;
-asigură şi răspunde de păstrarea sumei în numerar, alte valori precum şi securitatea caseriei ;
-efectuează încasări în numerar de la petrsoane fizice şi juridice pe baza dispoziţiilor de încasare întocmite de contabil şi semnate de conducătorul instituţiei ;
-răspunde şi exercită activitate de depunere integrală a încasărilor stabilite prin instrucţiuni ale ministerului de finanţe ;
-încasează şi răspunde de ridicarea numerarului din bancă pentru plăţi diverse ;
-nu efectuează plăţi pe documente care nu sunt semnate de persoane autorizate şi care nu poartă viza controlului financiar preventiv ;
-întocmeşte zilnic registrul de casă pe baza actelor primare de încasări şi plăţi răspunzând de structura soldurilor pe elemente componente ;
-în vederea întocmirii registrului de casă stabileşte zilnic soldul casei ;
-înaintează documentele de încasări şi plăţi la contabilitate pentru verificare ;
-la primirea documentelor de plată,verifică autenticitatea semnăturilor prin confruntare cu specimenele de semnături ;
-verifică existenţa anexelor la documentele de plată ;
-plăteşte 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 operaţiunilor, urmăreşte şi verifică pentru controlul finanicar preventiv documentele de plată, ca persoană desemnată pentru acordarea vizei CFPP, conform prevederilor OGR nr. 119 / 1999 ;
-colaborează cu compartimentele din cadrul entităţii ;
-înregistrarea veniturilor pe baza documentelor care atestă dreptul de încasare sau momentul încasării efective a acestora,în situaţia în care nu există o declaraţie anterioară pentru înregistrarea creanţelor ;
-colectează veniturile ;
-gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor ;
-îndeplineşte şi alte sarcini date de primar prin delegare

-calculează conform H.CL şi a legislaţiei în vigoare, toate taxele şi impozitele, veniturile din concesionarea de bunuri din domeniul public sau privat al comunei;
-calculează şi încasează toate majorările de întârziere, penalităţile, amenzile debitorilor;
-întocmeşte şi înmânează notificări către contribuabili cu sumele datorate către buget;
-întocmeşte borderourile de debite şi scăzăminte, urmăreşte operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
-face toate încasările şi plăţile, ridică şi depune toate sumele de bani necesare pentru funcţionarea UAT Boţeşti;
-conduce zilnic Registru de casă fără corecturi, ştersături sau tăieri;
-depune la Trezoreria Topoloveni, săptămânal sau de câte ori este necesar sumele încasate;
-întocmeşte şi trimite înştiinţări de plată contribuabililor;
-incaseaza sumele de bani prin numarare faptica;
-preda zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, incasarile zilnice pentru operarea in programul de contabilitate;
-raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat;
-raspunde de exactitatea datelor din documentele intocmite;
-participa la arhivarea documentelor contabile;
-intocmeste, daca cerintele o impun, state de plata, borderouri de conturi;
-intocmeste 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 funcţiei corespunzătoare postului :
1.Denumire: CONSILIER
2.Clasa: I
3.Grad profesional : asistent
4.Vechimea(în specialitate necesară) : 1 an
Sfera relaţională a titularului postului :
1.Sfera relaţională internă :
a)Relaţii ierarhice :
-subordonat faţă de : subordonare faţă de secretar
-superior pentru : nu este cazul
b)Relaţii funcţionale : colaborare cu colegii de serviciu
c)Relaţii de [illegible]ol : faţă de primar
[illegible]rezentare : nu este cazul
[illegible]nală e[illegible] :
[illegible]ţi si[illegible] publice : de colaborare
[illegible]onale : când este cazul
[illegible]private : nu este cazul

mite de competenţă : conducere, colectare venituri
elegarea de atribuţii şi competenţă :prin delegare de către primar

Întocmit de :
1.Numele şi prenumele : Dinuţă Nicoleta – Marilena
2.Funcţia publică de conducere : Secretar
3.Semnătura :
4.Data întocmirii :22..04.2025
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele : Gheorghe Corina Georgiana
2.Semnătura :
3.Data : 22.04.2025
Contrasemnează :
1.Numele şi prenumele : Nedelcu Marian
2.Funcţia : Viceprimar
3.Semnătura :
4.Data 22.04.2025