



ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA ȚAGA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 117

din 30.06.2023

Privind încadrarea în funcție publică de execuție, inspector fiscal, grad profesional principal, clasa I, la Compartimentul buget finanțe, taxe și impozite locale, a doamanei OLTEAN EMILIA - DIANA, în urma transferului la cerere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fizeșu - Gherlii, jud. Cluj, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țaga, jud. Cluj.

Mîrza Romulus, primarul Comunei Țaga, jud. Cluj

Luând în considerare:

- Cererea d.nei Oltean Diana – Emilia, înregistrată sub nr. 2615 din 19. 06. 2023, prin care solicită aprobarea transferului la cerere la UAT Țaga, jud. Cluj;
- HCL nr. 7 din 16 februarie 2023, privind aprobarea modificării organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Țaga
- Dispoziția cu nr. 157 din 27. 06. 2023, privind modificarea raportului de serviciu al d.nei Oltean Diana – Emilia- inspector, grad profesional principal , clasa I- în cadrul Compartimentului agricol al Primarului comunei Fizeșu – Gherlii, prin transfer la cerere
- Referatul cu nr. 2740 din 30. 06. 2023, întocmit de secretarul general al comunei Țaga, din care rezultă necesitatea și legalitatea dispoziției de numire în funcție publică prin transfer la cerere a d.nei Oltean Diana – Emilia

Având în vedere cadrul legal:

- art. 502 alin. 1, lit.c și alin. 1, lit. b, alin.2, alin 8, art. 528 și art. 530 din O. U. G. nr. 57 /2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (5), lit. e), art. 196 alin (1), lit. b), art. 197 alin. 1) și art. 199 alin. 2), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01. 07. 2023, doamna OLTEAN Diana – Emilia C. N. P. [REDACTED], se încadrează pe funcția publică de execuție, inspector fiscal, cls. I, grad profesional principal, gradația 2, Compartimentul buget finanțe, taxe și impozite locale, prin transfer la cerere, de la Primăria comunei Fizeșu – Gherlii, jud. Cluj.

Art. 2 . Doamna Oltean Diana – Emilia, va beneficia de următoarele drepturi salariale:

- Coeficient : 2,28
- Salar de bază lunar : 5919 lei
- Indemnizație de hrană 346 lei

Total drepturi salariale: 6265

Art. 3. Sarcinile de serviciu ale doamnei Oltean Diana – Emilia, sunt stabilite în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție

Art. 4. Dispoziția poate fi contestată de persoana nominalizată la art. 1, la instanța de Contencios Administrativ, respectiv Tribunalul Cluj, în termen de 5 zile de la comunicare, acțiunea fiind scutită de taxă judiciară de timbru.

Art. 5. Dispoziția va fi comunicată, Instituției Prefectului Județului Cluj, Compartimentului buget finanțe, taxe și impozite locale, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, primarului comunei Țaga și persoanei nominalizate la art. 1

Primar
MÎRZA ROMULUS



Vizat pentru legalitate
Secretar general,
ȘUTEU ADRIANA RAMONA



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA ȚAGA
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 1 la Dispoziția . NR. 117
din 30 iunie 2023

COMUNA ȚAGA COMPARTIMENT: Buget finanțe, taxe și impozite locale POSTUL: Taxe și impozite locale	Aprob, Primar, Romulus MÎRZA
--	------------------------------------

FIȘA POSTULUI

INSPECTOR FISCAL

Clasa I, grad profesional PRINCIPAL

A. Informații generale privind postul

- 1 Nivelul postului: funcție publică de execuție
- 2 Denumirea postului: INSPECTOR
- 3 Gradul/Treapta profesională: PRINCIPAL
- 4 Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor legate de activitatea de urmărire și încasare a taxelor și impozitelor locale

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

- 1 Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență
- 2 Perfecționări în domeniul de activitate (Perfecționare anuală de specialitate și pregătire informatică primară, conform „Regulamentului intern privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul instituției „)
- 3 Cunoștințe de operare/programare pe calculator : operare pe calculator la nivel primar pe baza programelor și dactilografiera actelor referitoare la activitatea postului
- 4 Limbi străine: nu este cazul;
- 5 Abilități, calități și aptitudini necesare:
Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stress: lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate perseverență, exigență, tenacitate
Comportament: disciplinat, integritate, conduit morală, încredere în sine, loialitate.

6 Cerințe specific:

Locul de muncă: birou

Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, conform programului unității administrative teritoriale

7 Competență managerială și aptitudini manageriale: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- 1 Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili
- 2 Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- 3 Eliberează adeverințe și certificate fiscal pentru contribuabili în baza registrelor fiscal, în termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozit a bunurilor;
- 4 Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru contribuabili;
5. Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
6. Urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a unității administrativ – teritoriale și răspunde de arhivarea și gestionarea în condițiile de siguranță a acestora;
7. Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
8. Identifică debitorii, furnizează sefului ierarhic datele necesare confirmării, sau după caz neconfirmării debitelor, întocmind în acest scop documentele necesare;
9. Asigură preluarea și înscrierea datelor și informațiilor din registrele agricole, documentațiile cadastrale, autorizații de construcții, acte de înstrăinare, alte documente, în vederea completării sau, după caz, verificării nivelului impozitelor și taxelor contribuabililor;
10. Urmărește și ține evidența debitelor de încasat, asumându-și responsabilitatea asupra înscrierilor făcute, întocmind extract de rol și preluând titlurile executorii în vederea încasării debitelor înscrise în acestea;
11. Întocmește și transmite sau, după caz, înmânează înștiințările de plată;
12. Efectuează încasări și plăți în numerar pe seama și în folosul instituției publice din care face parte;
13. Încasează debitele preluate spre executare, calculează bonificații, calculează și încasează majorările de întârziere;
14. Efectuează actele de urmărire prevăzute de lege, care să asigure identificarea debitelor de plată, inclusiv a debitelor din evidență separată a debitorilor insolvabili;
15. Efectuează activitățile de executare silită prevăzute de lege, a debitelor neachitate în termen și nepreschise
16. Întocmește documentele prevăzute de lege, pentru scăderea unor debite, ori trecerea lor în evidență separată;
17. Răspunde de neîncasarea debitelor în cadrul termenelor de prescripție, dacă nu a luat măsurile prevăzute de lege și nu și-a realizat atribuțiile de serviciu, care să asigure

- incasarea debitelor, ori nu a sesizat pe cei în drept că a fost împiedicat să și le realizeze și nu a întocmit documentele ce pot constitui mijloace de probă;
18. Îndrumă contribuabilii cu privire la obligațiile fiscale ce le revin, declararea veniturilor ce se impozitează, evidența veniturilor și cheltuielilor, termenele de plată precum și în legătură cu modul de soluționare a cererilor și contestațiilor de către organele competente și în principal pentru indicarea actelor normative care reglementează domeniul de activitate;
 19. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;
 20. Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate;
 21. Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate;
 22. Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor, urmărește permanent înscrierea în registrul de rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarații fiscale, în cererile de certificate și adeverințe precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală – codul numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute sau în folosință;
 23. Ia în evidență (debit) clădirile, terenurile, mijloacele de transport noi și alte surse de impozitare pe bază de documente în termen de 30 de zile de la data dobândirii de către persoanele fizice și juridice ale acestora;
 24. Răspunde la corecte evidențiere a mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării;
 25. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;
 26. Întocmește situația privind încasarea impozitelor și taxelor stabilite prin hotărârea consiliului local;
 27. Răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;
 28. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
 29. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, în cazurile prevăzute de lege;
 30. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 31. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrare a datelor și a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 32. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
 33. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul, sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.

34. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
35. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
36. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;
37. Respectă și aplică întocmai și întru totul Codul de Conduită a funcționarilor publici;
38. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei;
39. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în muncă, obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și cele în domeniul protecției civile;
40. Orice altă dispoziție a primarului survenită pe parcursul raportului de serviciu completează implicit atribuțiile din prezenta fișă;
41. Atribuțiile, lucrările și sarcinile din prezenta fișă sunt obligatorii atât pentru titularul postului, cât și pentru înlocuitorul acestuia, dacă înlocuirea s-a produs în condițiile legii;
- Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor primăriei comunei Țaga, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora.**
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz:
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

-subordonat față de: primar sau după caz, funcționarul public de conducere pe cale administrativă, iar pe cale de execuție a sarcinilor specifice atribuțiilor de serviciu, subordonat compartimentului contabilitate.

b) Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: primar, viceprimar, toate compartimentele din cadrul Primăriei, în limita atribuțiilor

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

d) Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii /delegării date de primarul comunei

2. Sfera relațională externă:


a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii / delegării date de primarul comunei

c) cu personae juridice private: în relațiile de serviciu stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior

3. Limite de competență: exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Țaga precum și în limita sarcinilor primite de către superiorii ierarhici

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Șuteu Adriana – Ramona
2. Funcția publică: Secretar general UAT
3. Semnătura 
4. Data întocmirii: 30. 06. 2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele : Oltean Diana - Emilia
2. Semnătura 
3. Data întocmirii: 03. 07. 2023

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Mirza Romulus
2. Funcția de demnitate publică: Primarul comunei Țaga
3. Semnătura 
4. Data întocmirii: 03. 07. 2023

