

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÂNCENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 211 din 05.08.2026
privind modificarea și actualizarea fișei postului aferente funcției publice de execuție de
Consilier, clasa I, grad profesional superior, ocupată de domnul Rotaru Gabriel

Având în vedere:

- Referatul de necesitate nr. 4534/04.08.2026, întocmit de Secretarul general al comunei Drânceni, privind modificarea și actualizarea fișelor de post aferente funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
- necesitatea corelării atribuțiilor aferente funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ocupată de domnul Rotaru Gabriel în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane, cu atribuțiile compartimentului stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și cu necesitățile actuale privind organizarea activității de urmărire și recuperare a creanțelor fiscale și de executare silită;

În conformitate cu:

- prevederile art. 368, art. 369 și art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, astfel cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197, art. 198 și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Drânceni, județul Vaslui, emite prezenta
DISPOZIȚIE

Art. 1. Începând cu data de 05 august 2026, se modifică și se actualizează fișa postului aferentă funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane, ocupată de domnul Rotaru Gabriel, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Fișa postului aferentă funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ocupată de domnul Rotaru Gabriel, se înlocuiește cu fișa postului prevăzută în Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 3. Modificarea și actualizarea fișei postului prevăzute la art. 1 au în vedere corelarea atribuțiilor individuale cu atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și organizarea activității de urmărire și recuperare a creanțelor fiscale și de executare silită, potrivit competențelor organului fiscal local.

Art. 4. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții răspund Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane și persoana nominalizată la art. 1.

Art. 5. Secretarul general al comunei Drânceni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județul Vaslui, pentru exercitarea controlului de legalitate, Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane și persoanei nominalizate la art. 1 și o va aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet www.primariadranceni.ro, în secțiunea Monitorul Oficial Local.

PRIMAR,
Mihai MURARAȘU

Contrasemnează,
Secretar general al Comunei Drânceni,
Croitoru Răzvan-Ionuț

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 211/2026		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
Semnarea dispoziției	05.08.2026	
Comunicarea către prefectul județului	05.08.2026	
Aducerea la cunoștință publică	05.08.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	05.08.2026	
Dispoziția produce efecte juridice	05.08.2026	

Denumirea autorității/instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI	APROB Conducătorul instituției, PRIMAR – Mihai MURARAȘU
Compartiment CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI RESURSE UMANE	

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului** – CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
2. **Nivelul postului** – Funcție publică de execuție.
3. **Scopul principal al postului:** Desfășurarea activității de executare silită și recuperare a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local al Comunei Drânceni de către persoanele fizice și juridice, prin identificarea și urmărirea debitorilor, verificarea situației fiscale și patrimoniale a acestora, identificarea veniturilor și bunurilor urmăribile și aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege, în vederea recuperării debitelor restante și creșterii gradului de colectare a veniturilor bugetului local.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
2. **Cunoștințe de operare pe calculator:** Cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu, utilizarea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel), a internetului, poștei electronice și a aplicațiilor informatice specifice administrării impozitelor și taxelor locale;
3. **Limbi străine:** nu este cazul;
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de analiză și sinteză; capacitate de verificare și interpretare a documentelor și informațiilor fiscale; capacitate de identificare și urmărire a debitorilor, veniturilor și bunurilor urmăribile; capacitate de organizare și planificare a activității; atenție la detalii și rigurozitate în întocmirea actelor și documentelor de executare silită; asumarea responsabilității; perseverență în urmărirea și recuperarea creanțelor; obiectivitate și imparțialitate; capacitate de comunicare și relaționare cu contribuabilii și debitorii; capacitate de lucru individual și în echipă; capacitate de gestionare a situațiilor dificile și a unui volum ridicat de activitate; fermitate, tact și echilibru în exercitarea atribuțiilor de executare silită; capacitate de întocmire a rapoartelor, proceselor-verbale, referatelor și celorlalte documente specifice; preocupare pentru perfecționarea profesională continuă;
5. **Cerințe specifice:**
 - cunoașterea și aplicarea legislației privind administrația publică și statutul funcționarilor publici;
 - cunoașterea legislației fiscale și procesual-fiscale aplicabile impozitelor și taxelor locale, administrării creanțelor bugetare, colectării și executării silite;
 - cunoașterea procedurilor privind identificarea și urmărirea debitorilor, aplicarea măsurilor de executare silită, insolabilitatea, prescripția și celelalte modalități de stingere a creanțelor fiscale;
 - capacitate de organizare și planificare a propriei activități și de urmărire a termenelor procedurale;

- disponibilitate pentru efectuarea verificărilor și a activităților în teren necesare identificării debitorilor, veniturilor și bunurilor urmăribile și aplicării măsurilor de executare silită;
- respectarea obligației de confidențialitate, a secretului fiscal și a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- disponibilitate pentru desfășurarea activității în program prelungit, atunci când necesitățile serviciului o impun, cu respectarea prevederilor legale.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții privind urmărirea și recuperarea creanțelor fiscale restante

1. Urmărește încasarea la termen a obligațiilor fiscale datorate bugetului local și identifică contribuabilii care înregistrează obligații fiscale restante;
2. Analizează situația fiscală a debitorilor și stabilește măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare, potrivit Codului de procedură fiscală;
3. Verifică periodic evidența fiscală a persoanelor fizice și juridice care înregistrează obligații restante la bugetul local și identifică debitele pentru care se impune inițierea sau continuarea măsurilor de recuperare;
4. Urmărește permanent evoluția debitelor restante aflate în responsabilitatea sa și stadiul măsurilor întreprinse pentru recuperarea acestora, până la stingerea creanțelor sau intervenirea uneia dintre situațiile prevăzute de lege;
5. Analizează situația fiscală și patrimonială a debitorilor și efectuează verificările necesare pentru identificarea veniturilor, disponibilităților bănești, bunurilor mobile și imobile și a altor elemente patrimoniale care pot conduce la recuperarea creanțelor fiscale;
6. Efectuează verificări în evidențele fiscale, registrul agricol, evidențele de cadastru și publicitate imobiliară și în celelalte evidențe sau baze de date la care instituția are acces legal, în vederea identificării bunurilor, veniturilor și situației patrimoniale a debitorilor;
7. Solicită, în condițiile legii, autorităților și instituțiilor publice, instituțiilor de credit, angajatorilor, persoanelor juridice și altor entități informațiile și documentele necesare identificării debitorilor, veniturilor, bunurilor și celorlalte elemente relevante pentru recuperarea creanțelor fiscale;
8. Efectuează verificări cu privire la situația juridică și fiscală a bunurilor pentru care sunt înregistrate obligații fiscale restante, în vederea identificării persoanelor obligate la plată și stabilirii măsurilor legale care pot fi întreprinse pentru recuperarea creanțelor;
9. Verifică, atunci când situația o impune, informațiile privind deținerea, utilizarea sau exploatarea bunurilor imobile pentru care sunt înregistrate obligații fiscale restante, inclusiv informațiile existente în registrul agricol, contractele de arendă și alte înscrisuri aflate în evidența instituției sau obținute în condițiile legii, în vederea clarificării situației debitorului și identificării posibilităților legale de recuperare a creanțelor;
10. Efectuează demersurile necesare pentru identificarea succesorilor debitorilor decedați și verificarea situației juridice a bunurilor și obligațiilor fiscale aferente acestora, în vederea aplicării, în condițiile legii, a măsurilor de administrare și recuperare a creanțelor fiscale;
11. Solicită și verifică, în condițiile legii, documentele și informațiile necesare stabilirii calității persoanelor care dobândesc sau succed în drepturile și obligațiile debitorilor, fără a atribui obligații fiscale unor persoane în lipsa unui temei legal;
12. Corelează informațiile rezultate din evidența fiscală cu datele disponibile în celelalte evidențe ale instituției și sesizează neconcordanțele constatate compartimentelor sau funcționarilor competenți, în vederea clarificării și actualizării situației fiscale;

13. Contactează și notifică debitorii, în condițiile legii, cu privire la obligațiile fiscale restante și urmărește achitarea acestora înainte sau pe parcursul aplicării măsurilor de executare silită;
14. Analizează periodic creanțele fiscale restante aflate în responsabilitatea sa și stabilește ordinea și măsurile de urmărire în raport cu vechimea creanțelor, cuantumul debitelor, termenele de prescripție, situația patrimonială a debitorilor și posibilitățile efective de recuperare;
15. Urmărește termenele aplicabile creanțelor fiscale restante și întreprinde în timp util demersurile necesare pentru prevenirea prescrierii dreptului organului fiscal de a cere executarea silită;
16. Întocmește și actualizează situații centralizatoare privind debitorii, creanțele fiscale restante, măsurile întreprinse și sumele recuperate și informează conducerea instituției cu privire la stadiul recuperării debitelor aflate în responsabilitatea sa;
17. Propune, în funcție de situația concretă a debitorului și de rezultatul verificărilor efectuate, aplicarea măsurilor legale necesare recuperării creanțelor fiscale și continuă urmărirea acestora potrivit procedurilor prevăzute de lege.

B. Atribuții privind executarea silită a creanțelor fiscale

Activitatea de executare silită și recuperare a creanțelor fiscale se desfășoară potrivit repartizării stabilite de comun acord între Primarul Comunei Drânceni și funcționarii publici cărora le sunt atribuite responsabilități în acest domeniu, în raport cu volumul de activitate, natura creanțelor și necesitatea asigurării continuității și eficienței procedurilor de executare silită.

18. Urmărește contribuabilii care înregistrează obligații fiscale restante și aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege;
19. Emite și comunică somații și titluri executorii, în condițiile Codului de procedură fiscală;
20. Aplică măsuri de executare silită prin poprire asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale debitorilor;
21. Instituie sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor și asigură îndeplinirea formalităților de publicitate prevăzute de lege;
22. Organizează și participă la procedurile de valorificare a bunurilor sechestrate, potrivit prevederilor legale;
23. Verifică existența și valabilitatea titlurilor de creanță și îndeplinirea condițiilor legale pentru începerea executării silită;
24. Întocmește dosarele de executare silită pentru creanțele aflate în responsabilitatea sa și asigură evidența, completarea și actualizarea acestora pe întreaga durată a procedurii;
25. Inițiază procedura de executare silită pentru creanțele fiscale neachitate la scadență și continuă măsurile de executare până la stingerea creanțelor sau intervenirea uneia dintre situațiile prevăzute de lege pentru suspendarea, încetarea ori imposibilitatea continuării executării silită;
26. Verifică, înainte de aplicarea măsurilor de executare silită, situația fiscală și patrimonială a debitorului și utilizează informațiile obținute în vederea stabilirii modalităților de executare adecvate pentru recuperarea creanțelor;
27. Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești și veniturilor urmăribile ale debitorilor, în condițiile legii;
28. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a popririlor înființate, verifică sumele încasate și efectuează demersurile necesare în situația în care terții popriți nu își îndeplinesc obligațiile prevăzute de lege;

29. Dispune, în condițiile legii și în limitele competențelor postului, continuarea, suspendarea sau ridicarea popririilor instituite, în funcție de situația creanțelor și a debitorilor;
30. Identifică bunurile mobile și imobile urmăribile ale debitorilor și efectuează verificările necesare stabilirii situației juridice, a dreptului de proprietate și a eventualelor sarcini existente asupra acestora;
31. Întocmește procesele-verbale de sechestrul și celelalte acte necesare aplicării executării silite asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
32. Asigură îndeplinirea formalităților de publicitate a sechestrului și a celorlalte măsuri de executare silită în registrele de publicitate prevăzute de lege, după caz;
33. Efectuează demersurile necesare pentru evaluarea bunurilor sechestrate și urmărește îndeplinirea măsurilor privind păstrarea și conservarea acestora până la valorificare;
34. Întocmește documentația necesară valorificării bunurilor sechestrate prin modalitățile prevăzute de lege;
35. Întocmește anunțurile, publicațiile de vânzare și celelalte documente necesare organizării procedurilor de valorificare prin licitație publică, în condițiile legii;
36. Organizează și participă la procedurile de licitație și la celelalte modalități de valorificare a bunurilor sechestrate, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite de lege;
37. Întocmește procesele-verbale și celelalte documente rezultate din procedurile de valorificare a bunurilor sechestrate;
38. Efectuează operațiunile și întocmește documentele necesare distribuirii sumelor realizate prin executare silită și stingerii creanțelor, potrivit ordinii și regulilor prevăzute de lege;
39. Verifică permanent sumele recuperate prin executare silită și corelează măsurile aflate în derulare cu situația actualizată a obligațiilor fiscale ale debitorului, în vederea evitării continuării executării pentru creanțe stinse;
40. Întocmește documentațiile necesare pentru încetarea executării silite, ridicarea măsurilor aplicate și radierea sarcinilor instituite asupra bunurilor, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
41. Efectuează, în condițiile legii, deplasări și verificări la domiciliul, sediul, punctele de lucru sau în alte locații relevante pentru identificarea debitorilor și a bunurilor care pot face obiectul executării silite;
42. Solicită sprijinul organelor și instituțiilor competente, în condițiile legii, atunci când acesta este necesar pentru efectuarea actelor de executare silită;
43. Colaborează, în limitele competențelor, cu instanțele judecătorești, organele fiscale, instituțiile de credit, executorii judecătorești, angajatorii, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și celelalte autorități, instituții sau persoane de la care sunt necesare informații ori documente pentru desfășurarea procedurilor de executare silită;
44. Analizează contestațiile la executare și celelalte cereri formulate în legătură cu procedurile de executare silită aflate în responsabilitatea sa și întocmește puncte de vedere, documentații și înscrisuri necesare soluționării acestora;
45. Întocmește referatele, procesele-verbale, adresele, înștiințările, situațiile și celelalte documente necesare desfășurării procedurilor de executare silită;
46. Utilizează aplicațiile informatice și bazele de date disponibile la nivelul instituției pentru evidența debitorilor, urmărirea creanțelor și înregistrarea măsurilor de executare silită aplicate;
47. Urmărește rezultatele măsurilor de executare silită aplicate și întreprinde, în condițiile legii, măsuri succesive sau concomitente de executare, în raport cu situația debitorului și cu necesitatea recuperării creanțelor fiscale.

C. Atribuții privind insolvabilitatea, prescripția și alte proceduri privind creanțele fiscale

48. Întocmește documentațiile privind declararea stării de insolvabilitate și urmărește periodic situația debitorilor declarați insolvabili;
49. Urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită și întocmește documentele necesare constatării prescripției, în condițiile legii;
50. Analizează situația debitorilor pentru care executarea silită nu poate fi continuată ca urmare a lipsei veniturilor sau bunurilor urmăribile și efectuează verificările necesare în vederea aplicării procedurii de insolvabilitate, în condițiile legii;
51. Întocmește procesele-verbale și documentațiile necesare declarării stării de insolvabilitate a debitorilor, pe baza verificărilor efectuate și a informațiilor obținute potrivit legii;
52. Asigură evidența distinctă a debitorilor declarați insolvabili și a creanțelor fiscale aferente acestora, potrivit prevederilor legale;
53. Verifică periodic situația fiscală și patrimonială a debitorilor declarați insolvabili, în vederea identificării eventualelor venituri sau bunuri urmăribile;
54. În cazul identificării unor venituri sau bunuri urmăribile aparținând debitorilor declarați insolvabili, efectuează demersurile necesare pentru reluarea executării silite, în condițiile legii;
55. Urmărește creanțele fiscale pentru care se apropie împlinirea termenului de prescripție și întreprinde, în timp util, măsurile procedurale prevăzute de lege pentru recuperarea acestora;
56. Verifică existența situațiilor de suspendare sau întrerupere a termenului de prescripție și asigură evidențierea actelor și operațiunilor care produc asemenea efecte, în condițiile legii;
57. Analizează creanțele pentru care s-a împlinit termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită și întocmește documentațiile necesare constatării prescripției și efectuării operațiunilor prevăzute de lege;
58. Efectuează verificările și întocmește documentațiile necesare în cazurile în care intervine suspendarea, încetarea sau imposibilitatea continuării executării silite, potrivit prevederilor legale;
59. Urmărește îndeplinirea condițiilor legale pentru menținerea, reluarea sau încetarea măsurilor de executare silită în raport cu situația fiscală și patrimonială actualizată a debitorului;
60. Analizează situația creanțelor fiscale rămase nerecuperate și întocmește referate, situații și propuneri privind măsurile legale care se impun pentru continuarea urmăririi sau, după caz, aplicarea procedurilor prevăzute de lege;
61. Asigură păstrarea și actualizarea documentelor privind insolvabilitatea, prescripția, suspendarea sau încetarea executării silite în dosarele de executare aferente debitorilor aflați în responsabilitatea sa;
62. Întocmește și prezintă, la solicitarea conducerii instituției, situații privind debitorii declarați insolvabili, creanțele aflate în apropierea termenului de prescripție, creanțele prescrise și măsurile întreprinse pentru recuperarea acestora.

D. Atribuții comune și administrative

63. Întocmește rapoarte, referate de specialitate și alte documente necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale primarului, în domeniul de competență al compartimentului;
64. Pune în executare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului care privesc domeniul de activitate al compartimentului;

65. Întocmește și transmite situațiile, raportările și informările solicitate de ministere, autorități și instituții publice, potrivit competențelor legale;
66. Soluționează, în termenul prevăzut de lege, cererile, sesizările, petițiile și corespondența repartizate compartimentului;
67. Acordă sprijin de specialitate celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în vederea aplicării unitare a legislației;
68. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea atribuțiilor administrației publice locale și pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
69. Participă, prin personalul desemnat, la comisiile constituite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, potrivit competențelor specifice;
70. Participă la activitatea de inventariere a patrimoniului unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
71. Răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
72. Utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice domeniului de activitate și răspunde de corectitudinea datelor introduse în acestea;
73. Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor, transparența administrativă și accesul la informațiile de interes public, în limitele atribuțiilor ce revin compartimentului;
74. Aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
75. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local, de dispozițiile primarului, de prezentul regulament sau de fișa postului.

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
2. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, instalațiile și celelalte mijloace puse la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție, dacă acesta este prevăzut pentru activitatea desfășurată, și să nu procedeze la modificarea, înlăturarea sau scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă.
4. Să aducă de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și/sau a persoanei desemnate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care poate constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
5. Să informeze imediat superiorul ierarhic și persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă despre producerea oricărui accident de muncă suferit de propria persoană sau de alți lucrători.
6. Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol grav și iminent pentru securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane și să informeze de îndată superiorul ierarhic.
7. Să refuze motivat executarea unei sarcini de muncă atunci când aceasta ar putea genera un pericol grav și iminent pentru securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane, cu respectarea prevederilor legale.

8. Să coopereze cu angajatorul și cu persoanele desemnate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur și sănătos.
9. Să coopereze cu angajatorul și cu autoritățile competente în vederea îndeplinirii obligațiilor legale privind prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
10. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă și să respecte măsurile dispuse în urma acestora.
11. Să furnizeze, la solicitarea organelor de control și a persoanelor competente, toate informațiile necesare privind respectarea obligațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

1. Să respecte prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență, normele de apărare împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile și măsurile stabilite la nivelul instituției.
2. Să utilizeze instalațiile, echipamentele, mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și celelalte dotări specifice numai potrivit instrucțiunilor de utilizare și dispozițiilor persoanei desemnate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau neautorizate asupra instalațiilor, echipamentelor și sistemelor destinate prevenirii și stingerii incendiilor sau gestionării situațiilor de urgență.
4. Să aducă de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și a persoanei desemnate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, orice situație care poate constitui pericol de incendiu, precum și orice defecțiune constatată la instalațiile, echipamentele sau mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
5. Să coopereze cu persoana desemnată cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și cu ceilalți salariați pentru aplicarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență.
6. Să acționeze, în limita atribuțiilor și pregătirii profesionale, potrivit planurilor și procedurilor aprobate la nivelul instituției, în cazul producerii unei situații de urgență sau al existenței unui pericol iminent.
7. Să participe la instruirile, exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire organizate în domeniul situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.
8. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor sau a altor situații de urgență și să acorde sprijin în activitatea de cercetare și analiză a acestora.

VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

1. Să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, ale legislației naționale aplicabile, precum și procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor.
2. Să prelucrez datele cu caracter personal numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și numai în limitele competențelor stabilite prin fișa postului, procedurile interne și dispozițiile legale aplicabile.
3. Să păstreze în condiții de siguranță parolele, conturile de acces și celelalte mijloace de autentificare utilizate pentru accesarea sistemelor informatice și a bazelor de date ale instituției.

4. Să nu copieze, descarce, extragă sau transfere date cu caracter personal pe suport fizic sau electronic, cu excepția situațiilor în care această activitate este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori a fost autorizată de conducătorul instituției.
5. Să manipuleze cu atenție documentele și suporturile fizice care conțin date cu caracter personal, să le păstreze în locurile stabilite și să prevină accesul neautorizat la acestea.
6. Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției publice, decât în cazurile prevăzute de lege, în limita atribuțiilor de serviciu sau cu autorizarea conducătorului instituției.
7. Să nu transmită date cu caracter personal către persoane, instituții, sisteme informatice, adrese de e-mail, aplicații sau suporturi de stocare care nu sunt autorizate ori nu se află sub controlul instituției, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau aprobate de conducătorul instituției.
8. Să informeze de îndată conducătorul ierarhic și persoana desemnată cu atribuții privind protecția datelor cu caracter personal despre orice incident de securitate, pierdere, divulgare neautorizată, acces neautorizat sau risc privind datele personale prelucrate.
9. Să respecte principiul confidențialității și să păstreze secretul profesional asupra datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
10. Să respecte toate obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, procedurile instituției, fișa postului și instrucțiunile conducerii instituției.

VII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul Comunei Drânceni;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului.

c) Relații de control: exercită, în limitele competențelor prevăzute de lege și ale atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului, activități de verificare a situației fiscale și patrimoniale a debitorilor și activități specifice procedurilor de executare silită.

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția, în limitele mandatului acordat și ale competențelor postului, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, contribuabilii, debitorii și alte persoane fizice sau juridice, atunci când este desemnat în acest sens.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele atribuțiilor și competențelor postului, pentru îndeplinirea activităților privind urmărirea și recuperarea creanțelor fiscale și executarea silită;

b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor și numai în baza mandatului sau desemnării acordate;

c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor și competențelor postului, inclusiv în relațiile necesare identificării veniturilor și bunurilor urmăribile și desfășurării procedurilor de executare silită;

d) cu persoane fizice: în limitele atribuțiilor și competențelor postului, în relația cu contribuabilii, debitorii și celelalte persoane implicate în procedurile fiscale și de executare silită aflate în responsabilitatea sa.

Limite de competență:

- exercită atribuțiile și competențele stabilite prin prezenta fișă a postului, cu respectarea prevederilor legale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a procedurilor aprobate la nivelul instituției și a dispozițiilor legale ale superiorului ierarhic;
- exercită atribuțiile privind urmărirea și recuperarea creanțelor fiscale și executarea silită numai în limitele competențelor conferite organului fiscal local și funcției publice ocupate;
- răspunde de legalitatea, corectitudinea și îndeplinirea la termen a actelor, operațiunilor și lucrărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- nu poate angaja instituția în raporturi juridice și nu poate asuma obligații în numele acesteia în afara competențelor stabilite prin lege sau fără mandatul acordat în acest sens.

Delegarea de atribuții și competente: În condițiile legii, titularului postului îi pot fi delegate sau repartizate și alte atribuții corespunzătoare funcției publice ocupate, prin dispoziția Primarului Comunei Drânceni sau potrivit competențelor stabilite la nivelul instituției.

Întocmit:

1. Numele si prenumele: Croitoru Răzvan-Ionuț
2. Funcția: Secretar General al Comunei Drânceni
3. Semnătura:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: ROTARU GABRIEL
2. Semnatura:
3. Data:

AVIZAT:

1. Funcția: PRIMAR
2. Numele si prenumele: MURARAȘU MIHAI
3. Semnatura:

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARUL COMUNEI DRÂNCENI

PROIECT DE DISPOZIȚIE nr. 211 din 05.08.2026
privind modificarea și actualizarea fișei postului aferente funcției publice de execuție de
Consilier, clasa I, grad profesional superior, ocupată de domnul Rotaru Gabriel

Având în vedere:

- Referatul de necesitate nr. 4534/04.08.2026, întocmit de Secretarul general al comunei Drânceni, privind modificarea și actualizarea fișelor de post aferente funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
- necesitatea corelării atribuțiilor aferente funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ocupată de domnul Rotaru Gabriel în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane, cu atribuțiile compartimentului stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și cu necesitățile actuale privind organizarea activității de urmărire și recuperare a creanțelor fiscale și de executare silită;

În conformitate cu:

- prevederile art. 368, art. 369 și art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, astfel cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197, art. 198 și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Drânceni, județul Vaslui, emite prezentul
PROIECT DE DISPOZIȚIE

Art. 1. Începând cu data de 05 august 2026, se modifică și se actualizează fișa postului aferentă funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane, ocupată de domnul Rotaru Gabriel, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Fișa postului aferentă funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ocupată de domnul Rotaru Gabriel, se înlocuiește cu fișa postului prevăzută în Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 3. Modificarea și actualizarea fișei postului prevăzute la art. 1 au în vedere corelarea atribuțiilor individuale cu atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și organizarea activității de urmărire și recuperare a creanțelor fiscale și de executare silită, potrivit competențelor organului fiscal local.

Art. 4. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții răspund Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane și persoana nominalizată la art. 1.

Art. 5. Secretarul general al comunei Drânceni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județul Vaslui, pentru exercitarea controlului de legalitate, Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane și persoanei nominalizate la art. 1 și o va aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet www.primariadranceni.ro, în secțiunea Monitorul Oficial Local.

PRIMAR,
Mihai MURARAȘU

Contrasemnează,
Secretar general al Comunei Drânceni,
Croitoru Răzvan-Ionuț

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI
Nr. 4534/04.08.2026

REFERAT DE NECESITATE

CĂTRE,
Domnul Primar al Comunei Drânceni, județul Vaslui,

Subsemnatul **Croitoru Răzvan-Ionuț**, Secretar general al comunei Drânceni, județul Vaslui,

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în forma rezultată în urma modificărilor și completărilor aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 41/30.06.2026;
- necesitatea corelării atribuțiilor individuale ale funcționarilor publici cu atribuțiile, responsabilitățile și domeniile de activitate stabilite pentru structurile funcționale din care aceștia fac parte;

În urma modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, se impune verificarea și actualizarea fișelor de post aferente funcțiilor publice existente la nivelul aparatului de specialitate, astfel încât atribuțiile individuale să fie corelate cu atribuțiile stabilite prin regulament pentru fiecare compartiment și cu modul actual de organizare și desfășurare a activității instituției.

Actualizarea fișelor de post are în vedere preluarea și individualizarea, după caz, a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru fiecare structură funcțională, în raport cu funcția publică ocupată, nivelul postului, competențele și responsabilitățile specifice fiecărui titular.

Totodată, în cadrul compartimentelor în care mai mulți funcționari publici exercită atribuții în același domeniu sau în domenii conexe, este necesară delimitarea și repartizarea corespunzătoare a responsabilităților individuale, astfel încât să fie asigurate continuitatea activității, evitarea suprapunerilor nejustificate și o distribuie clară a sarcinilor, fără afectarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

În acest sens, pentru fiecare funcție publică vizată vor fi avute în vedere atribuțiile compartimentului din care aceasta face parte, atribuțiile deja exercitate de titular, modificările intervenite prin noul Regulament de Organizare și Funcționare, precum și necesitățile concrete de organizare a activității la nivelul structurii respective.

În cazul **Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane**, actualizarea fișelor de post va urmări inclusiv delimitarea și corelarea atribuțiilor din domeniul administrării creanțelor fiscale, inspecției fiscale, urmăririi și recuperării creanțelor bugetare și executării silit, potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și responsabilităților repartizate funcționarilor publici din cadrul compartimentului.

În cazul celorlalte structuri funcționale, actualizarea se va realiza în aceeași manieră, prin raportare la atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și la responsabilitățile care revin fiecărei funcții publice.

Modificarea fișelor de post nu urmărește schimbarea naturii funcțiilor publice ocupate, ci corelarea și actualizarea atribuțiilor individuale cu cadrul organizatoric aprobat la nivelul

instituției și cu activitățile care trebuie desfășurate în cadrul fiecărui compartiment, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional aferente fiecărei funcții publice.

În conformitate cu:

- prevederile art. 368, art. 369 și art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, astfel cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Drânceni nr. 41/30.06.2026;

propun:

1. modificarea și actualizarea fișelor de post aferente funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, pentru care, în urma analizei atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, se constată necesitatea corelării sau actualizării atribuțiilor individuale;
2. aprobarea fișelor de post actualizate prin dispoziții individuale ale Primarului Comunei Drânceni, pentru fiecare funcționar public vizat;
3. stabilirea atribuțiilor individuale prin raportare la atribuțiile compartimentului, specificul funcției publice ocupate, gradul profesional, responsabilitățile exercitate și necesitățile concrete de organizare a activității;
4. comunicarea fiecărei dispoziții și a fișei de post actualizate funcționarului public căruia îi sunt aplicabile, precum și structurilor competente pentru evidența și gestionarea dosarului profesional.

Față de cele prezentate, consider necesară emiterea dispozițiilor individuale ale Primarului Comunei Drânceni privind modificarea și actualizarea fișelor de post aferente funcțiilor publice vizate, fișele de post actualizate urmând să constituie anexe la actele administrative individuale emise în acest sens.

**Secretar general al comunei Drânceni,
Croitoru Răzvan-Ionuț**