

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÂNCENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 212 din 05.08.2026
privind modificarea și actualizarea fișei postului aferente funcției publice de execuție de
Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ocupată de doamna Patraș Andreea

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 asistent, ocupată de doamna Pătraș Andreea 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 administrare a impozitelor și taxelor locale, gestionarea și actualizarea evidenței fiscale a contribuabililor și a bunurilor impozabile;

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 asistent, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane, ocupată de doamna Patraș Andreea, 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 asistent, ocupată de doamna Pătraș Andreea, 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 administrare a impozitelor și taxelor locale, gestionarea și actualizarea rolurilor fiscale, evidența fiscală a contribuabililor și a bunurilor impozabile, inclusiv a

mijloacelor de transport, precum și efectuarea operațiunilor în aplicațiile și platformele informatice specifice, 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. 212/2026		
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 ASISTENT
2. **Nivelul postului** – Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** Administrarea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local al Comunei Drânceni de către persoanele fizice și juridice, prin stabilirea și evidențierea creanțelor fiscale, gestionarea și actualizarea rolurilor fiscale, operarea declarațiilor și a modificărilor intervenite asupra bunurilor impozabile, precum și gestionarea evidenței fiscale a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport, inclusiv efectuarea operațiunilor specifice în aplicațiile și platformele informatice utilizate de instituție.

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, precum și a aplicațiilor și platformelor informatice specifice administrării impozitelor și taxelor locale și evidenței fiscale;
3. **Limbi străine:** nu este cazul;
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de analiză și sinteză; capacitate de verificare, prelucrare și interpretare a documentelor și informațiilor fiscale; atenție la detalii și rigurozitate în gestionarea și actualizarea evidențelor fiscale; capacitate de organizare și planificare a activității; asumarea responsabilității; capacitate de utilizare și corelare a informațiilor din evidențele și aplicațiile informatice specifice; capacitate de comunicare și relaționare cu contribuabilii; capacitate de lucru individual și în echipă; adaptabilitate; obiectivitate și imparțialitate; capacitate de gestionare a unui volum ridicat de documente și informații; capacitate de întocmire a actelor, situațiilor, rapoartelor și celorlalte documente specifice activității fiscale; calm, răbdare, amabilitate, tact, fermitate și eficiență în relația cu contribuabilii; 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;
 - cunoașterea reglementărilor privind stabilirea, evidența, modificarea și stingerea creanțelor fiscale administrate de organul fiscal local;
 - cunoașterea regulilor privind declararea, dobândirea, înstrăinarea și evidența fiscală a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport;

- capacitate de utilizare a aplicațiilor și platformelor informatice specifice activității de administrare fiscală și de operare a evidențelor privind contribuabilii și bunurile impozabile;
- capacitate de organizare și planificare a propriei activități și de respectare a termenelor legale și procedurale;
- capacitate de verificare și corelare a datelor din documentele prezentate de contribuabili cu informațiile existente în evidențele fiscale și în celelalte evidențe la care instituția are acces;
- respectarea obligației de confidențialitate, a secretului fiscal și a prevederilor 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 administrarea impozitelor și taxelor locale și evidența rolurilor fiscale

1. Organizează și asigură activitatea de stabilire, constatare, evidență, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și a celorlalte venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
2. Stabilește creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice, în baza declarațiilor fiscale, a documentelor justificative și a verificărilor efectuate, potrivit legislației fiscale;
3. Primește, verifică, înregistrează și soluționează declarațiile fiscale depuse de contribuabili;
4. Organizează și actualizează evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, în format letric și electronic;
5. Stabilește impozitele și taxele locale datorate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport și alte bunuri impozabile, potrivit prevederilor Codului fiscal;
6. Operează modificările intervenite în evidența fiscală ca urmare a dobândirii, înstrăinării sau modificării bunurilor impozabile;
7. Întocmește și emite deciziile de impunere, înștiințările de plată, certificatele fiscale și celelalte acte administrativ-fiscale prevăzute de lege;
8. Verifică documentațiile prezentate pentru dobândirea sau înstrăinarea bunurilor impozabile și operează modificările corespunzătoare în evidența fiscală;
9. Ține evidența registrului de rol nominal unic și a celorlalte evidențe fiscale, în condițiile legii;
10. Verifică și actualizează baza de date fiscală pe baza informațiilor comunicate de celelalte compartimente ale instituției și de alte autorități publice;
11. Efectuează inventarierea materiei impozabile și verificări privind concordanța dintre situația fiscală și situația de fapt;
12. Colaborează cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Relații cu Publicul, Compartimentul Stare Civilă și celelalte compartimente în vederea actualizării evidenței fiscale;
13. Operează în aplicația informatică de impozite și taxe locale datele și modificările privind contribuabilii persoane fizice și juridice și bunurile impozabile aflate în evidența fiscală;
14. Deschide, actualizează și, după caz, închide pozițiile de rol fiscal, în baza documentelor justificative și cu respectarea prevederilor legale;
15. Verifică datele de identificare ale contribuabililor și asigură corecta asociere a clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport și a celorlalte bunuri impozabile cu rolurile fiscale corespunzătoare;

16. Operează în evidența fiscală dobândirea, înstrăinarea, modificarea sau scoaterea din evidență a clădirilor și terenurilor, pe baza declarațiilor și documentelor justificative prezentate de contribuabili sau comunicate instituției în condițiile legii;
17. Calculează și operează în evidența fiscală impozitele și taxele locale aferente clădirilor, terenurilor și celorlalte bunuri impozabile, în conformitate cu prevederile legale și cu hotărârile Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
18. Verifică încadrarea corectă a bunurilor impozabile, suprafețele, cotele, valorile impozabile și celelalte elemente utilizate la stabilirea obligațiilor fiscale, pe baza documentelor existente la dosarul fiscal;
19. Corelează informațiile din registrul de rol nominal unic și din aplicația informatică de impozite și taxe locale cu documentele existente în dosarele fiscale ale contribuabililor și efectuează operațiunile necesare pentru remedierea neconcordanțelor constatate, în limitele competențelor postului;
20. Verifică și corelează, în vederea actualizării evidenței fiscale, informațiile privind clădirile și terenurile cu datele disponibile în Registrul Agricol și în celelalte evidențe gestionate la nivelul instituției;
21. Întocmește și actualizează matricolele și celelalte evidențe de impunere aferente clădirilor, terenurilor și bunurilor impozabile administrate în cadrul rolurilor fiscale;
22. Verifică periodic corectitudinea datelor operate în aplicația informatică și concordanța acestora cu documentele justificative existente la dosarul fiscal;
23. Identifică neconcordanțele, erorile materiale sau informațiile incomplete din evidența fiscală și efectuează, în limitele competențelor postului, operațiunile necesare pentru corectarea și actualizarea acestora;
24. Asigură menținerea unei evidențe fiscale complete și actualizate pentru contribuabilii și bunurile impozabile aflate în responsabilitatea sa.

B. Atribuții privind evidența fiscală a mijloacelor de transport și operațiunile în platformele informatice specifice

25. Primește și verifică declarațiile fiscale și documentele justificative depuse de contribuabili în vederea luării în evidența fiscală, modificării sau scoaterii din evidența fiscală a mijloacelor de transport;
26. Verifică documentele privind dobândirea, înstrăinarea, radierea, transferul sau modificarea situației juridice a mijloacelor de transport și efectuează operațiunile corespunzătoare în evidența fiscală, în condițiile legii;
27. Înregistrează în evidența fiscală mijloacele de transport dobândite de persoanele fizice și juridice și operează datele necesare stabilirii impozitului datorat, pe baza documentelor justificative;
28. Operează scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport înstrăinate, radiate sau pentru care intervine o altă situație prevăzută de lege, pe baza documentelor justificative și cu respectarea condițiilor legale;
29. Verifică datele de identificare ale mijloacelor de transport, inclusiv marca, tipul, seria de identificare, capacitatea cilindrică, masa totală maximă autorizată și celelalte elemente relevante pentru stabilirea și evidența obligațiilor fiscale, după caz;
30. Asigură corelarea datelor privind mijloacele de transport din evidența fiscală locală cu documentele prezentate de contribuabili și cu informațiile disponibile în aplicațiile și platformele informatice la care instituția are acces;
31. Efectuează, în limita drepturilor de acces acordate instituției și a atribuțiilor postului, operațiunile specifice privind mijloacele de transport în platforma informatică pusă la

dispoziția autorităților administrației publice locale de către Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculări;

32. Introduce, verifică și actualizează în platforma informatică specifică datele și informațiile privind mijloacele de transport și operațiunile fiscale aferente acestora, în limitele funcționalităților puse la dispoziția instituției și cu respectarea procedurilor aplicabile;
33. Verifică concordanța dintre datele existente în evidența fiscală locală și datele disponibile prin platforma informatică specifică evidenței mijloacelor de transport și efectuează sau inițiază, după caz, demersurile necesare pentru clarificarea neconcordanțelor constatate;
34. Înregistrează și operează în aplicațiile informatice specifice informațiile privind dobândirea și înstrăinarea mijloacelor de transport, pe baza documentelor prezentate și în limitele competențelor autorității fiscale locale;
35. Verifică îndeplinirea condițiilor fiscale care revin organului fiscal local în cadrul procedurilor privind înstrăinarea mijloacelor de transport și întocmește sau operează documentele și mențiunile aferente, potrivit legii;
36. Asigură evidența documentelor și operațiunilor efectuate în legătură cu dobândirea, înstrăinarea, modificarea și scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport;
37. Solicită contribuabililor, în condițiile legii, documentele și informațiile necesare clarificării situației fiscale a mijloacelor de transport atunci când documentația depusă este incompletă sau există neconcordanțe între informațiile prezentate și cele existente în evidențele instituției;
38. Colaborează cu structurile și autoritățile competente în materia evidenței și înmatriculării mijloacelor de transport pentru clarificarea situațiilor care necesită verificări sau informații suplimentare, în limitele atribuțiilor postului;
39. Respectă regulile privind accesarea și utilizarea platformelor informatice specifice, confidențialitatea datelor, utilizarea conturilor individuale de acces și securitatea informațiilor prelucrate;
40. Răspunde de corectitudinea datelor introduse, modificate sau validate în aplicațiile și platformele informatice utilizate pentru evidența fiscală a mijloacelor de transport, în raport cu documentele justificative care au stat la baza operațiunilor efectuate;
41. Păstrează și gestionează documentele justificative aferente operațiunilor privind mijloacele de transport și asigură integrarea acestora în dosarele fiscale ale contribuabililor, potrivit regulilor de evidență și arhivare aplicabile;
42. Întocmește, la solicitarea conducerii sau a autorităților competente, situații și informări privind mijloacele de transport aflate în evidența fiscală și operațiunile efectuate în legătură cu acestea.

C. Atribuții privind modificarea și stingerea creanțelor fiscale, facilitățile fiscale și operațiunile de debitare/scădere

43. Întocmește borderourile de debite și scăderi, precum și celelalte documente specifice activității fiscale;
44. Analizează și soluționează cererile privind acordarea facilităților fiscale, eșalonărilor, amânărilor, compensărilor și restituirilor, în condițiile legii;
45. Întocmește documentațiile privind compensarea și restituirea sumelor achitate în plus la bugetul local;
46. Calculează majorările de întârziere și celelalte accesorii fiscale, potrivit prevederilor legale;
47. Organizează și urmărește evidența debitelor restante și a accesoriilor aferente;
48. Verifică documentele justificative care stau la baza operațiunilor de debitare, scădere, compensare, restituire sau modificare a obligațiilor fiscale și efectuează operațiunile corespunzătoare în evidența fiscală, în limitele competențelor postului;

49. Operează în aplicația informatică de impozite și taxe locale debitele și scăderile aprobate sau constatate în condițiile legii și asigură corelarea acestora cu documentele justificative;
50. Verifică situația fiscală a contribuabililor care solicită compensarea sau restituirea unor sume achitate în plus și întocmește documentele necesare soluționării cererilor, potrivit competențelor postului;
51. Operează în evidența fiscală compensările și restituirile aprobate, pe baza documentelor întocmite și aprobate potrivit circuitului intern și prevederilor legale;
52. Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și de hotărârile Consiliului Local pentru acordarea scutirilor, reducerilor și a celorlalte facilități fiscale și întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor;
53. Operează în evidența fiscală facilitățile fiscale acordate contribuabililor, în baza documentelor justificative și a actelor prin care acestea au fost aprobate sau constatate, potrivit legii;
54. Verifică și actualizează accesoriile aferente obligațiilor fiscale în raport cu plățile efectuate, modificările intervenite asupra debitelor și celelalte operațiuni care influențează cuantumul obligațiilor fiscale;
55. Efectuează corecțiile necesare în evidența fiscală atunci când sunt constatate erori materiale sau neconcordanțe privind debitele, scăderile, accesoriile ori stingerea obligațiilor fiscale, pe baza documentelor justificative și în limitele competențelor postului;
56. Verifică modul de stingere a obligațiilor fiscale în evidența contribuabililor și concordanța dintre operațiunile înregistrate în aplicația informatică și documentele justificative aferente;
57. Întocmește situații privind debitele, scăderile, compensările, restituirile, facilitățile fiscale și celelalte operațiuni efectuate în evidența fiscală, la solicitarea conducerii instituției sau a autorităților competente;
58. Colaborează cu personalul cu atribuții de încasare și cu funcționarii publici responsabili de urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale, în vederea corelării evidenței fiscale cu plățile efectuate, debitele restante și măsurile de recuperare aflate în derulare.

D. Atribuții privind relația cu contribuabilii, certificatele fiscale și gestionarea documentelor fiscale

59. Eliberează certificate de atestare fiscală, la cererea contribuabililor sau a instituțiilor abilitate, în condițiile legii;
60. Asigură îndrumarea și asistența contribuabililor cu privire la declararea și plata obligațiilor fiscale locale;
61. Primește și verifică cererile contribuabililor și documentele justificative aferente, în domeniul atribuțiilor postului, și efectuează operațiunile necesare soluționării acestora, potrivit prevederilor legale;
62. Verifică situația fiscală a contribuabililor în vederea întocmirii și eliberării documentelor fiscale care intră în atribuțiile postului;
63. Furnizează contribuabililor informații privind situația fiscală proprie, obligațiile declarative, termenele de declarare și de plată și documentele necesare efectuării operațiunilor fiscale, cu respectarea secretului fiscal și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
64. Îndrumă contribuabilii cu privire la completarea și depunerea declarațiilor fiscale și a cererilor adresate organului fiscal local, în limitele atribuțiilor postului;
65. Primește, înregistrează, verifică și gestionează documentele depuse de contribuabili în vederea stabilirii, modificării sau actualizării situației fiscale;

66. Solicită contribuabililor completarea documentațiilor atunci când constată lipsa unor documente sau informații necesare soluționării cererilor ori efectuării operațiunilor fiscale, în condițiile legii;
67. Organizează și actualizează dosarele fiscale ale contribuabililor, asigurând includerea declarațiilor, cererilor, actelor administrativ-fiscale, documentelor justificative și a celorlalte înscrisuri aferente operațiunilor efectuate;
68. Verifică existența documentelor justificative care au stat la baza operațiunilor efectuate în evidența fiscală și asigură corelarea acestora cu informațiile înregistrate în aplicația informatică;
69. Asigură evidența documentelor fiscale întocmite, emise, primite sau comunicate în exercitarea atribuțiilor postului și răspunde de gestionarea acestora până la predarea pentru arhivare;
70. Furnizează, în condițiile legii și în limitele competențelor postului, informațiile și documentele fiscale solicitate de autoritățile și instituțiile publice abilitate;
71. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor și a soluționării cererilor care necesită informații sau documente aflate în evidența altor structuri;
72. Semnalează neconcordanțele constatate între declarațiile sau documentele prezentate de contribuabili și informațiile existente în evidențele instituției și efectuează, în limitele atribuțiilor postului, demersurile necesare pentru clarificarea acestora;
73. Respectă secretul fiscal și confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în relația cu contribuabilii și asigură accesul la informațiile fiscale numai persoanelor și autorităților îndreptățite, în condițiile legii.

E. Atribuții comune și administrative

74. 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;
75. Pune în executare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului care privesc domeniul de activitate al compartimentului;
76. Întocmește și transmite situațiile, raportările și informările solicitate de ministere, autorități și instituții publice, potrivit competențelor legale;
77. Soluționează, în termenul prevăzut de lege, cererile, sesizările, petițiile și corespondența repartizate compartimentului;
78. Acordă sprijin de specialitate celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în vederea aplicării unitare a legislației;
79. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea atribuțiilor administrației publice locale și pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
80. Participă, prin personalul desemnat, la comisiile constituite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, potrivit competențelor specifice;
81. Participă la activitatea de inventariere a patrimoniului unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
82. Răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
83. Utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice domeniului de activitate și răspunde de corectitudinea datelor introduse în acestea;

84. 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;
85. Aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
86. 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 documentelor și declarațiilor fiscale, a materiei impozabile, precum și a concordanței dintre datele existente în evidența fiscală și situația de fapt, fără exercitarea atribuțiilor specifice inspecției fiscale.

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

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele atribuțiilor și competențelor postului, pentru îndeplinirea activităților privind administrarea impozitelor și taxelor locale, evidența fiscală a contribuabililor și bunurilor impozabile, precum și utilizarea aplicațiilor și platformelor informatice specifice;

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, pentru îndeplinirea activităților privind administrarea creanțelor fiscale, actualizarea evidenței fiscale și soluționarea lucrărilor repartizate;

d) **cu persoane fizice:** în limitele atribuțiilor și competențelor postului, în relația cu contribuabilii și celelalte persoane care solicită efectuarea unor operațiuni sau eliberarea unor documente fiscale.

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 stabilirea, evidența, modificarea și stingerea creanțelor fiscale, administrarea rolurilor fiscale și evidența bunurilor impozabile numai în limitele competențelor conferite organului fiscal local și funcției publice ocupate;
- efectuează operațiunile în aplicațiile și platformele informatice specifice numai în limitele drepturilor de acces acordate și ale atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea, corectitudinea și îndeplinirea la termen a actelor, operațiunilor și lucrărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- nu exercită atribuții specifice inspecției fiscale sau executării silite, cu excepția activităților de evidență, verificare, furnizare de informații și colaborare necesare funcționarilor publici cărora le sunt repartizate aceste atribuții;
- 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: Patraș Andreea
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. 212 din 05.08.2026
privind modificarea și actualizarea fișei postului aferente funcției publice de execuție de
Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ocupată de doamna Patraș Andreea

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 asistent, ocupată de doamna Pătraș Andreea 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 administrare a impozitelor și taxelor locale, gestionarea și actualizarea evidenței fiscale a contribuabililor și a bunurilor impozabile;

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 asistent, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane, ocupată de doamna Patraș Andreea, 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 asistent, ocupată de doamna Pătraș Andreea, 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 administrare a impozitelor și taxelor locale, gestionarea și actualizarea rolurilor fiscale, evidența fiscală a contribuabililor și a bunurilor impozabile, inclusiv a

mijloacelor de transport, precum și efectuarea operațiunilor în aplicațiile și platformele informatice specifice, 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