

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÂNCENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 215 din 05.08.2026
privind modificarea și actualizarea fișei postului aferente funcției contractuale de
execuție de Casier, ocupată de doamna Balint Doina

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 personalului 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 contractuale de execuție de Casier, ocupată de doamna Balint Doina 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 casierie, încasarea veniturilor bugetului local, relația cu contribuabilii și asigurarea activităților de sprijin în administrarea creanțelor fiscale și desfășurarea procedurilor 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 contractuale de execuție de **Casier**, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane, ocupată de doamna **Balint Doina**, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Fișa postului aferentă funcției contractuale de execuție de Casier, ocupată de doamna Balint Doina, 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 casierie și de încasare a veniturilor bugetului local, a activităților de sprijin privind administrarea impozitelor și taxelor locale și relația cu contribuabilii, evidența și gestionarea administrativă a amenzilor contravenționale, precum și acordarea sprijinului

administrativ și tehnic funcționarilor publici cu atribuții privind urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale.

Art. 4. Atribuțiile de sprijin privind urmărirea și executarea silită prevăzute în fișa postului se exercită în limitele stabilite prin aceasta, fără exercitarea competențelor de emitere, semnare sau dispunere a actelor și măsurilor de executare silită care, potrivit legii și repartizării atribuțiilor la nivelul compartimentului, revin funcționarilor publici competenți.

Art. 5. 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. 6. 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. 215/2026		
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	

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 215/05.08.2026

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** – CASIER
2. **Nivelul postului** – funcție contractuală de execuție
3. **Scopul principal al postului:** Desfășurarea activităților de casierie și de încasare a impozitelor, taxelor locale și a celorlalte venituri ale bugetului local al Comunei Drânceni, gestionarea numerarului și a documentelor aferente operațiunilor de încasări și plăți, precum și asigurarea activităților de sprijin în administrarea creanțelor fiscale, relația cu contribuabilii și desfășurarea procedurilor de urmărire și executare silită, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
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 informatice specifice activității de casierie și administrării impozitelor și taxelor locale;
3. **Limbi străine:** nu este cazul;
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de organizare și planificare a activității; atenție la detalii și rigurozitate în gestionarea numerarului și a documentelor financiar-fiscale; corectitudine și responsabilitate în efectuarea operațiunilor de încasări și plăți; capacitate de verificare și prelucrare a documentelor și informațiilor; capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice specifice; capacitate de comunicare și relaționare cu contribuabilii; capacitate de lucru individual și în echipă; adaptabilitate; capacitate de gestionare a unui volum ridicat de documente și operațiuni; păstrarea confidențialității informațiilor; calm, răbdare, amabilitate, tact, fermitate și eficiență în relația cu contribuabilii;
5. **Cerințe specifice:**
 - cunoașterea reglementărilor aplicabile activității de casierie, încasărilor și plăților în numerar și gestionării valorilor bănești;
 - cunoașterea reglementărilor privind impozitele și taxele locale, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;
 - cunoașterea regulilor privind evidența, încasarea și stingerea obligațiilor datorate bugetului local;
 - capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice specifice activității de casierie și administrării impozitelor și taxelor locale;
 - capacitate de verificare și corelare a sumelor încasate cu obligațiile înregistrate în evidența fiscală;
 - capacitate de întocmire și gestionare a documentelor specifice activității de casierie, precum și a documentelor administrative și fiscale care intră în atribuțiile postului;

- capacitate de acordare a sprijinului administrativ și tehnic personalului cu atribuții în administrarea creanțelor fiscale și executarea silită, în limitele stabilite prin fișa postului;
- respectarea obligației de confidențialitate, a secretului fiscal și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- capacitate de organizare și planificare a propriei activități și de respectare a termenelor stabilite;
- disponibilitate pentru desfășurarea activității în program prelungit, atunci când necesitățile serviciului o impun, cu respectarea prevederilor legale.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții privind activitatea de casierie și încasarea veniturilor bugetului local

1. Încasează impozitele și taxele locale, amenzile contravenționale, taxele speciale și celelalte venituri datorate bugetului local, în numerar sau prin celelalte modalități de plată gestionate la nivelul casieriei, potrivit prevederilor legale și procedurilor aprobate;
2. Încasează sumele datorate de contribuabili numai pe baza documentelor și evidențelor fiscale existente și eliberează documentele justificative corespunzătoare pentru fiecare operațiune efectuată;
3. Emite chitanțe pentru sumele încasate și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele de încasare;
4. Verifică, anterior efectuării operațiunii de încasare, identitatea contribuabilului, natura obligației achitate și poziția fiscală în care urmează să fie înregistrată plata, în măsura în care aceste informații sunt necesare pentru efectuarea corectă a operațiunii;
5. Operează în aplicația informatică specifică impozitelor și taxelor locale încasările efectuate și verifică înregistrarea corectă a acestora în evidența fiscală a contribuabililor;
6. Aplică, la încasarea impozitelor și taxelor locale, bonificațiile, reducerile și celelalte facilități incidente la plată, în condițiile prevăzute de lege și de hotărârile Consiliului Local;
7. Întocmește zilnic documentele de casierie aferente operațiunilor efectuate și asigură concordanța dintre sumele încasate, documentele emise și datele înregistrate în aplicația informatică;
8. Întocmește și conduce registrul de casă, înregistrează cronologic și corect operațiunile de încasări și plăți și stabilește soldul zilnic al casieriei;
9. Întocmește borderoul zilnic al încasărilor și verifică concordanța acestuia cu documentele de încasare, evidența informatică și numerarul existent în casierie;
10. Verifică zilnic soldul scriptic și faptic al casieriei și răspunde de concordanța dintre numerarul existent și soldul rezultat din documentele de casă;
11. Predă zilnic Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane documentele justificative aferente operațiunilor de încasări și plăți, în vederea verificării și înregistrării acestora în evidența contabilă;
12. Asigură depunerea la Trezoreria Statului sau, după caz, la instituțiile abilitate, a sumelor încasate în numerar, cu respectarea termenelor, plafoanelor și procedurilor aplicabile;
13. Întocmește documentele necesare depunerii numerarului și verifică concordanța dintre sumele depuse și documentele justificative aferente;
14. Efectuează plăți în numerar din casieria instituției numai pe baza documentelor justificative legal întocmite, verificate și aprobate potrivit circuitului documentelor și competențelor stabilite la nivelul instituției;
15. Verifică documentele prezentate pentru efectuarea plăților în numerar și nu efectuează plăți în lipsa documentelor justificative sau a aprobărilor necesare;

16. Răspunde de gestionarea numerarului și a celorlalte valori aflate în casierie și ia măsurile necesare pentru păstrarea acestora în condiții de siguranță;
17. Respectă plafonul de casă și celelalte reguli privind operațiunile cu numerar, potrivit prevederilor legale și procedurilor interne;
18. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la numerarul, valorile, documentele și celelalte bunuri aflate în gestiunea casieriei;
19. Răspunde de integritatea numerarului, valorilor și documentelor aflate în gestiunea sa, pe întreaga perioadă în care acestea îi sunt încredințate;
20. Gestionează, păstrează și utilizează documentele specifice activității de casierie, cu respectarea regimului juridic și a procedurilor aplicabile fiecărei categorii de documente;
21. Verifică numerotarea, utilizarea și evidența documentelor de încasare și sesizează de îndată orice neconcordanță, eroare sau lipsă constatată;
22. Anulează documentele de casierie întocmite eronat numai cu respectarea procedurilor aplicabile, păstrând documentele anulate și justificarea operațiunii;
23. Verifică la sfârșitul programului de lucru închiderea operațiunilor de casierie și asigură păstrarea în condiții de siguranță a numerarului, documentelor și valorilor rămase în gestiune;
24. Asigură corelarea sumelor încasate cu obligațiile fiscale pentru care au fost efectuate plățile și semnalează persoanelor responsabile eventualele neconcordanțe constatate între încasări și evidența fiscală;
25. Verifică și clarifică, în limitele atribuțiilor postului, situațiile în care o plată nu poate fi identificată sau asociată în mod corespunzător obligației fiscale ori contribuabilului pentru care a fost efectuată;
26. Întocmește situațiile și centralizatoarele privind încasările și plățile efectuate prin casierie, solicitate de conducerea instituției sau necesare desfășurării activității financiar-contabile și fiscale;
27. Răspunde de exactitatea operațiunilor de încasare și plată efectuate, de corectitudinea documentelor întocmite și de concordanța acestora cu sumele efectiv încasate sau plătite;
28. Predă documentele rezultate din activitatea de casierie pentru verificare, înregistrare și arhivare, potrivit circuitului documentelor stabilit la nivelul instituției.

B. Atribuții de sprijin privind administrarea impozitelor și taxelor locale și relația cu contribuabilii

29. Eliberează certificate de atestare fiscală, la cererea contribuabililor sau a instituțiilor abilitate, în condițiile legii;
30. Asigură îndrumarea și asistența contribuabililor cu privire la declararea și plata obligațiilor fiscale locale;
31. Verifică, în aplicația informatică specifică, situația fiscală a contribuabililor în vederea efectuării operațiunilor care intră în atribuțiile postului;
32. Verifică situația fiscală a contribuabililor în vederea întocmirii și eliberării certificatelor de atestare fiscală și asigură concordanța informațiilor înscrise în acestea cu datele existente în evidența fiscală;
33. Întocmește și eliberează certificatele de atestare fiscală, în limitele atribuțiilor repartizate, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
34. Primește și verifică cererile și documentele prezentate de contribuabili în legătură cu operațiunile fiscale care intră în atribuțiile postului și le înaintează, după caz, funcționarilor publici competenți pentru soluționare;

35. Furnizează contribuabililor informații privind obligațiile fiscale înregistrate în evidența fiscală, termenele de plată, modalitățile de achitare și documentele necesare efectuării operațiunilor care intră în atribuțiile postului, cu respectarea secretului fiscal și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
36. Îndrumă contribuabilii cu privire la modalitățile de achitare a obligațiilor fiscale și la utilizarea mijloacelor de plată puse la dispoziție de instituție;
37. Întocmește și eliberează înștiințări de plată și alte documente privind situația obligațiilor fiscale, în limitele atribuțiilor postului;
38. Sprijină activitatea de actualizare a evidenței fiscale prin identificarea și semnalarea neconcordanțelor constatate cu ocazia încasării obligațiilor fiscale sau a verificării situației contribuabililor;
39. Semnalează funcționarului public responsabil de administrarea rolului fiscal situațiile în care constată diferențe între informațiile prezentate de contribuabil și datele existente în aplicația informatică, în vederea verificării și actualizării evidenței fiscale;
40. Nu efectuează modificări asupra materiei impozabile, a rolurilor fiscale sau a obligațiilor stabilite în evidența fiscală decât pentru operațiunile care îi sunt repartizate expres și pentru care deține competența și documentele justificative necesare;
41. Sprijină verificarea și clarificarea plăților efectuate de contribuabili care nu au fost asociate corect unei obligații fiscale sau care necesită identificarea contribuabilului, a rolului fiscal ori a naturii creanței;
42. Verifică și semnalează situațiile în care sumele achitate de contribuabili figurează necorelate sau neoperate corespunzător în evidența fiscală și colaborează cu personalul responsabil pentru efectuarea corecțiilor necesare;
43. Furnizează funcționarilor publici cu atribuții în administrarea creanțelor fiscale informațiile și documentele rezultate din activitatea de casierie necesare verificării situației fiscale a contribuabililor;
44. Sprijină întocmirea situațiilor și centralizatoarelor privind obligațiile fiscale, încasările, debitele și celelalte informații existente în aplicația informatică, la solicitarea personalului de specialitate sau a conducerii instituției;
45. Colaborează cu funcționarul public responsabil de administrarea rolurilor fiscale pentru corelarea încasărilor cu modificările intervenite în situația fiscală a contribuabililor;
46. Colaborează cu personalul cu atribuții de executare silită în vederea verificării plăților efectuate de debitorii aflați în procedura de executare și comunică informațiile privind sumele încasate care pot influența continuarea, modificarea sau încetarea măsurilor de executare;
47. Primește și transmite, potrivit circuitului documentelor stabilit la nivelul instituției, cererile, declarațiile și documentele fiscale depuse de contribuabili care necesită soluționarea de către funcționarii publici cu atribuții de specialitate;
48. Asigură păstrarea și gestionarea documentelor fiscale întocmite sau primite în exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezenta secțiune până la predarea acestora persoanei sau structurii competente;
49. Respectă secretul fiscal și confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității și furnizează informații privind situația fiscală numai persoanelor și autorităților îndreptățite, în condițiile legii.

C. Atribuții privind evidența și gestionarea administrativă a amenzilor contravenționale

50. Primește procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și celelalte documente referitoare la amenzi transmise Primăriei Comunei Drânceni, potrivit circuitului documentelor stabilit la nivelul instituției;

51. Verifică existența elementelor și documentelor necesare pentru identificarea persoanei sancționate și pentru transmiterea documentației către funcționarul public cu atribuții privind luarea în debit și urmărirea amenzilor contravenționale;
52. Înregistrează și ține evidența administrativă a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor primite, în condițiile procedurilor stabilite la nivelul instituției;
53. Organizează, îndosariază și păstrează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și documentele aferente acestora, cu respectarea regulilor privind evidența și arhivarea documentelor;
54. Predă sau pune la dispoziția funcționarului public cu atribuții privind administrarea și urmărirea amenzilor contravenționale procesele-verbale și documentele primite, în vederea efectuării operațiunilor fiscale care intră în competența acestuia;
55. Sprijină identificarea persoanelor sancționate în evidențele fiscale și în aplicațiile informatice la care are acces, în vederea corelării proceselor-verbale primite cu datele existente la nivelul instituției;
56. Verifică, în limitele atribuțiilor postului, dacă amenzile contravenționale au fost achitate prin casieria instituției și comunică informațiile privind plățile efectuate funcționarului public responsabil de administrarea și urmărirea acestora;
57. Încasează amenzile contravenționale achitate prin casieria instituției și operează încasările în aplicația informatică specifică, potrivit regulilor aplicabile și atribuțiilor de casierie;
58. Asigură corelarea documentelor de plată aferente amenzilor contravenționale cu persoanele sancționate și cu obligațiile pentru care au fost efectuate plățile;
59. Semnalează funcționarului public responsabil situațiile în care constată neconcordanțe între procesele-verbale primite, datele persoanei sancționate, sumele înscrise în documente și informațiile existente în evidențele instituției;
60. Sprijină clarificarea situațiilor în care plata unei amenzi contravenționale nu poate fi identificată sau asociată în mod corespunzător procesului-verbal ori persoanei sancționate;
61. Pune la dispoziția funcționarului public cu atribuții privind administrarea și urmărirea amenzilor contravenționale informațiile și documentele deținute privind plățile efectuate, în vederea actualizării situației obligațiilor și continuării, după caz, a procedurilor legale;
62. Întocmește și actualizează, la solicitarea funcționarului public responsabil sau a conducerii instituției, situații și centralizatoare privind procesele-verbale de contravenție primite, plățile identificate și documentele gestionate;
63. Sprijină pregătirea și organizarea documentelor necesare în cadrul procedurilor privind amenzile contravenționale, fără a emite, semna sau dispune acte ori măsuri care intră în competența funcționarilor publici cu atribuții de administrare fiscală sau executare silită;
64. Predă documentele privind amenzile contravenționale pentru arhivare, potrivit nomenclatorului arhivistic și circuitului documentelor stabilit la nivelul instituției.

D. Atribuții de sprijin administrativ și tehnic privind urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale

65. Acordă sprijin administrativ și tehnic funcționarilor publici cu atribuții privind urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale, în vederea pregătirii, organizării și gestionării documentelor necesare desfășurării procedurilor legale;
66. Verifică, în aplicația informatică specifică impozitelor și taxelor locale, la solicitarea funcționarilor publici cu atribuții de executare silită, situația obligațiilor fiscale restante și a plăților efectuate de debitori și pune la dispoziția acestora informațiile identificate;
67. Sprijină identificarea și verificarea datelor contribuabililor care figurează cu obligații fiscale restante, pe baza informațiilor existente în evidențele și aplicațiile informatice la care are acces;

68. Întocmește și actualizează, la solicitarea funcționarilor publici responsabili, liste, situații și centralizatoare privind debitorii, obligațiile fiscale restante, plățile efectuate și celelalte informații necesare desfășurării activității de urmărire și executare silită;
69. Sprijină pregătirea materială a documentelor aferente procedurilor de executare silită, prin listarea, multiplicarea, ordonarea, îndosărierea și atașarea documentelor justificative necesare;
70. Pregătește, la solicitarea funcționarilor publici responsabili, documentele și corespondența aferente comunicării actelor de executare silită, fără a exercita atribuțiile de întocmire, emitere sau semnare a actelor pentru care legea stabilește competența organului de executare;
71. Sprijină activitatea de comunicare a actelor de executare silită prin pregătirea plicurilor, confirmărilor de primire și a celorlalte documente necesare transmiterii acestora, potrivit modalității de comunicare stabilite de funcționarul public competent;
72. Primește și predă funcționarilor publici responsabili confirmările de primire, plicurile returnate și celelalte dovezi sau documente rezultate în urma procedurilor de comunicare și sprijină organizarea acestora în dosarele de executare;
73. Sprijină organizarea, completarea și actualizarea dosarelor de executare silită cu documentele întocmite sau primite în cadrul procedurilor desfășurate;
74. Verifică, în limitele accesului acordat, dacă debitorii aflați în procedura de executare silită au efectuat plăți și comunică de îndată funcționarului public responsabil informațiile privind sumele achitate;
75. Asigură corelarea informațiilor privind sumele încasate prin casieria instituției cu datele necesare funcționarilor publici responsabili de executarea silită și semnalează plățile efectuate pentru creanțe aflate în procedura de recuperare;
76. Pune la dispoziția funcționarilor publici cu atribuții de executare silită copii ale chitanțelor, situațiilor de încasări și ale celorlalte documente deținute în cadrul activității de casierie, atunci când acestea sunt necesare pentru actualizarea dosarelor de executare;
77. Sprijină identificarea situațiilor în care creanțele aflate în executare au fost stinse integral sau parțial prin plată și comunică informațiile funcționarului public competent pentru efectuarea operațiunilor și măsurilor care se impun;
78. Semnalează funcționarilor publici cu atribuții de executare silită situațiile constatate în relația cu contribuabilii care pot prezenta relevanță pentru recuperarea creanțelor fiscale, în limitele informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
79. Sprijină identificarea și punerea la dispoziția funcționarilor publici responsabili a documentelor și informațiilor existente în evidențele compartimentului care sunt necesare pentru clarificarea situației fiscale a debitorilor;
80. Sprijină pregătirea situațiilor și documentelor solicitate de instituții și autorități publice în legătură cu procedurile de executare silită, pe baza datelor și indicațiilor furnizate de funcționarii publici competenți;
81. Ține, dacă îi este repartizată această activitate, evidențe administrative auxiliare privind documentele pregătite, transmise, comunicate sau returnate în cadrul procedurilor de executare silită;
82. Asigură păstrarea temporară și gestionarea în condiții de siguranță a documentelor privind executarea silită care îi sunt încredințate pentru efectuarea activităților de sprijin și le predă funcționarului public responsabil după finalizarea operațiunilor repartizate;
83. Colaborează cu funcționarii publici cu atribuții privind administrarea creanțelor fiscale și executarea silită pentru corelarea evidenței încasărilor cu situația debitelor restante și cu procedurile de recuperare aflate în desfășurare;

84. Nu întocmește, nu emite, nu semnează și nu dispune, în nume propriu, titluri executorii, somații, popririi, sechestre sau alte acte și măsuri de executare silită pentru care legea stabilește competența organului de executare și nu exercită atribuții de inspecție fiscală;
85. Desfășoară activitățile de sprijin privind executarea silită numai la solicitarea și sub coordonarea funcționarilor publici cărora le sunt repartizate atribuțiile de executare silită, cu respectarea competențelor stabilite prin fișele de post și a procedurilor aprobate la nivelul instituției.

E. Atribuții comune și administrative

86. 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;
87. Pune în executare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului care privesc domeniul de activitate al compartimentului;
88. Întocmește și transmite situațiile, raportările și informările solicitate de ministere, autorități și instituții publice, potrivit competențelor legale;
89. Soluționează, în termenul prevăzut de lege, cererile, sesizările, petițiile și corespondența repartizate compartimentului;
90. Acordă sprijin de specialitate celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în vederea aplicării unitare a legislației;
91. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea atribuțiilor administrației publice locale și pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
92. Participă, prin personalul desemnat, la comisiile constituite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, potrivit competențelor specifice;
93. Participă la activitatea de inventariere a patrimoniului unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
94. Răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
95. Utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice domeniului de activitate și răspunde de corectitudinea datelor introduse în acestea;
96. 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;
97. Aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
98. Exercită 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 prelucreze 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: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția, în limitele mandatului acordat și ale atribuțiilor 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 postului, pentru îndeplinirea activităților privind casieria, încasarea veniturilor bugetului local, depunerea numerarului, administrarea documentelor financiar-fiscale și celelalte activități repartizate;

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

c) **cu persoane juridice private:** în limitele atribuțiilor postului, în legătură cu operațiunile de încasare și plată, situația obligațiilor datorate bugetului local și celelalte activități repartizate;

d) **cu persoane fizice:** în limitele atribuțiilor postului, în relația cu contribuabilii și celelalte persoane care efectuează plăți, solicită certificate de atestare fiscală, informații privind obligațiile fiscale sau alte operațiuni care intră în competența postului.

Limite de competență:

- exercită atribuțiile și sarcinile 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;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți, gestionează numerarul și celelalte valori încredințate și răspunde de corectitudinea documentelor și operațiunilor efectuate în exercitarea atribuțiilor de casierie;
- utilizează aplicațiile informatice specifice numai în limitele drepturilor de acces acordate și ale atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- desfășoară activitățile de sprijin privind administrarea impozitelor și taxelor locale, evidența amenzilor contravenționale și executarea silită numai în limitele stabilite prin prezenta fișă a postului și potrivit repartizării activităților la nivelul compartimentului;
- în cadrul activităților de sprijin privind executarea silită, nu întocmește, nu emite, nu semnează și nu dispune, în nume propriu, titluri executorii, somații, popriri, sechestre sau alte acte și măsuri pentru care legea stabilește competența organului de executare;
- nu exercită atribuții de inspecție fiscală și nu dispune măsuri care intră în competența funcționarilor publici cărora le sunt repartizate atribuțiile privind administrarea creanțelor fiscale și executarea silită;
- răspunde de legalitatea, corectitudinea și îndeplinirea la termen a operațiunilor, documentelor 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 atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau fără mandatul acordat în acest sens.

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

Întocmit:

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

Luat la cunostință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Balint Doina
2. Semnatura:
3. Data:

AVIZAT:

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARUL COMUNEI DRÂNCENI

PROIECT DE DISPOZIȚIE nr. 215 din 05.08.2026
privind modificarea și actualizarea fișei postului aferente funcției contractuale de
execuție de Casier, ocupată de doamna Balint Doina

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 personalului 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 contractuale de execuție de Casier, ocupată de doamna Balint Doina 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 casierie, încasarea veniturilor bugetului local, relația cu contribuabilii și asigurarea activităților de sprijin în administrarea creanțelor fiscale și desfășurarea procedurilor 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 contractuale de execuție de **Casier**, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane, ocupată de doamna **Balint Doina**, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Fișa postului aferentă funcției contractuale de execuție de Casier, ocupată de doamna Balint Doina, 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 casierie și de încasare a veniturilor bugetului local, a activităților de sprijin privind administrarea impozitelor și taxelor locale și relația cu contribuabilii, evidența și gestionarea administrativă a amenzilor contravenționale, precum și acordarea sprijinului

administrativ și tehnic funcționarilor publici cu atribuții privind urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale.

Art. 4. Atribuțiile de sprijin privind urmărirea și executarea silită prevăzute în fișa postului se exercită în limitele stabilite prin aceasta, fără exercitarea competențelor de emitere, semnare sau dispunere a actelor și măsurilor de executare silită care, potrivit legii și repartizării atribuțiilor la nivelul compartimentului, revin funcționarilor publici competenți.

Art. 5. 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. 6. 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