



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA ȚÂNȚĂRENI
PRIMAR



Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109

e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 243

02.12.2025

privind promovarea în grad profesional principal al doamnei Coteanu Geta Elisa funcționar public de execuție în cadrul Compartimentului contabilitate-Serviciul contabilitate, resurse umane, salarizare, achiziții publice, impozite și taxe locale și administrativ

Primarul comunei Țânțăreni, județul Gorj-Ciutoreanu Robert Marian;

Având în vedere prevederile:

- art.2, alin.(1), lit.a, art.10, alin.(4), art.11, și art. 39, din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- art. 476 alin 2 lit (a) ,art. 478 și art. 534 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

-Hotărârea Consiliului Local nr. 22 /29.03.2024 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual salarizați potrivit familiei ocupaționale,,Administrație,, din aparatul de specialitate al primarului comunei Țânțăreni, și din serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Țânțăreni ;

-Referatul Compartimentului resurse umane, salarizare nr.9700 /02.12.2025 prin care propune emiterea unei dispoziții privind promovarea în gradul profesional asistent în grad profesional principal al doamnei Coteanu Geta Elisa;

-Hotărârea Consiliului local nr. 62 /28.11.2025 privind modificarea statutului de funcții ca urmare a transformării unui post, în urma susținerii examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici;

-Raportul final nr.9422 /19.11.2025 privind rezultatul examenului de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcționarul public din cadrul Compartimentului contabilitate;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMARUL COMUNEI ȚÂNȚĂRENI EMITE URMĂTOAREA
DISPOZIȚIE :**

Art.1 Începând cu data de 02.12.2025, doamna Coteanu Geta Elisa, având funcția publică de execuție de consilier,clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului contabilitate, promovează în funcția publică de execuție de consilier,clasa I, gradul profesional principal ,gradația 2 stabilindu-se următoarele drepturi salariale:

Salariul de baza la gradatia 0- lei
Salariul de baza la gradatia 2- lei
Salariul brut- lei

Art.2. Salariul de baza lunar al doamnei Coteanu Geta Elisa va fi de lei la care se adauga indemnizatia de hrană in valoare de lei luna.

Art.3. Indemnizatia se va acorda proportional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara si cu respectarea prevederilor art .11 al.(4) din Legea 153/2017.

Art.4 Fişa postului aferentă funcţiei publice de execuţie ocupată de către doamna Coteanu Geta Elisa, este prevăzută în anexa care face parte integrantă din aceasta.

Art.5 Prezenta dispoziţie poate fi contestată în condiţiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.6 Prezenta dispoziţie va fi comunicată Instituţiei prefectului Judeţului Gorj urmând a fi supusă controlului de legalitate prevăzut de art.255 alin 1 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului 57/2019, Primarului comunei Tântăreni ,persoanei nominalizate la art.1 şi va fi adusă la cunoştinţă publicului prin afişarea la avizierul primăriei şi pe sit-ul instituţiei www.primariatintareni.ro.

PRIMAR ✓



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI TÂNTĂRENI

PRIMARIA COMUNEI TÂNȚĂRENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com

Compartimentul contabilitate

FISA POSTULUI NR. 28 /02.12.2025

COTEANU GETA ELISA

A.Informatii generale privind postul :

Denumirea postului: - consilier

Nivelul postului: - funcție publică de executie

Scopul principal al postului: evidența patrimoniului comunei Tântăreni pe gestiuni;executarea silita impozite și taxe locale

B.Conditii specifice privind ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – superioare ;

2.Perfecționari,specializari - specifice activității desfășurate

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) –abilitati in utilizarea calculatorului,operare nivel mediu

4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere)-cunostinte de baza (franceza)

5.Abilități, calități și atitudini necesare: . capacitate de implementare și de rezolvare eficientă a problemelor, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a planifica și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;atitudini și comportament solicitat impuse de post-transparent ,diplomat,obiectiv,corect și imparțial,sociabil cu o atitudine pozitivă în rezolvarea sarcinilor de serviciu.

7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):nu este cazul

8.Atribuțiile postului:

- Inventariază întreg patrimoniul UAT comuna Tântăreni(creanțe,datorii,capitaluri,disponibilități, imobilizări în curs,terenuri);
- ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei;
- răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere ,de verificarea rezultatelor inventarierii,de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale,făcând propuneri de scoatere din evidență contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens,care va fi supus spre dezbatere și aprobare Consiliului local al

- comunei Țânțăreni;
- contribuie la stabilirea planului anual de inventariere ;
 - contribuie la întocmirea Procesului verbal centralizat privind rezultatele inventarierii anuale;
 - contribuie la înregistrarea în contabilitate a Procesele verbale de casare a mijloacelor fixe și scoatere din uz a obiectelor de inventar face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepție .
 - modificări poziții de rol persoane fizice conform cadastrului;
 - întocmire și eliberare certificate fiscale;
 - înscrierea în registru electronic al autovehiculelor contribuabililor;
 - primește și rezolvă corespondența privind impozitele și taxele locale;
 - înscrie mopede și vehicule lente, le atribuie numere de înmatriculare;
 - asigură și răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
 - urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidența, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
 - înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea platilor în termenul legal;
 - în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale, în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea; inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
 - inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidența;
 - întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
 - îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate.
 - Respectă toate îndatoririle și obligațiile ,normale de conduită și deontologie ,stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la conducerea Primăriei Țânțăreni.
 - are obligația să respecte programul de lucru,să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă,să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

C. Identificarea funcției publice:

-1.denumire: consilier ,clasa I

- 2.grad : principal
- 3.vechimea necesara în specialitate -5 ani

D.Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: -primar ,viceprimar,șef serviciu

b) Relații funcționale:

- cu toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului specialitate al primarului;
- cu instituțiile/serviciile publice de interes județean,

c) Relații de colaborare:

- cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;
- cu instituțiile/serviciile publice subordonate;
- cu autoritățile/instituțiile publice centrale și locale din țară;
- cu operatorii economici de specialitate din țară;
- cu organisme și organizații interne;
- cu diverse persoane fizice;

d) Relații de control

- nu

e) Relații de reprezentare: - atunci când este nominalizat de Primarul comunei .

2. Sfera relațională externă: - de colaborare, conform scopului postului și în limita competențelor delegate de primar:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară și străinătate, atunci când este nominalizat, cu Trezoreria TG Carbonești, Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj, Direcția Județeană de Statistică Gorj, AJOFM Gorj, și cu persoane juridice private care-si desfasoara activitatea pe raza administrativ-teritoriala a comunei Tântăreni.

b) cu operatori economici de specialitate: din țară sau străinătate, atunci când este nominalizat;

c)cu organisme și organizații internaționale: similare din țară, atunci când este nominalizat;

d) cu alte persoane juridice private și persoane fizice, atunci când este nominalizat;

3. Limite de competență: funcție publică de execuție

4. Delegarea de atribuții și competență: prin nominalizare de către Primar, în limita competențelor conferite de lege;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:Ghibuși Nicoleta Simona
2. Funcția :șef serviciu
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:02.12.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:Coteanu Geta Elisa
2. Semnătura:
3. Data: 02.12.2025