



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 203/11.12.2024

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de Referent, clasa III, grad asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate, taxe și impozite locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, județul Iași

Primarul Comunei Sirețel, județul Iași;

Având în vedere Referatul Responsabilului Resurse Umane înregistrat sub nr. 8456/11.12.2024 prin care se propune organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de referent pe perioadă nedeterminată, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel;

Având în vedere Înștiințarea de organizare a concursului nr. 8357/05.12.2024 privind publicarea anunțului de concurs către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Sirețel nr. 55/28.12.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, în conformitate cu prevederile Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Având în vedere dispozițiile art. 469 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Respectând prevederile art. IV ale O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art.1. Se constituie Comisia de concurs în vederea organizării concursului pentru ocuparea postului de referent, funcție publică în cadrul Compartimentului Contabilitate, taxe și impozite locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, județul Iași, organizat în data de 20.01.2025 – proba scrisă, având următoarea componență:

a) Membri titulari:

Președinte: Crăciun Adriana – Consilier superior în cadrul Primăriei Comunei Sirețel;

Membri: Ichim Gheorghe-Adrian – Secretar General al Primăriei Comunei Vânători;

Teodorescu Daniel-Petru – Inspector principal în cadrul Primăriei Comunei Sirețel

Secretar: Neculau Anca-Florentina – Consilier asistent în cadrul Primăriei Comunei Sirețel

b) Membri supleanți:

Președinte: Crețu Irina – Consilier superior în cadrul Primăriei Comunei Lespezi

Membri: Ichim Crenguța Liliana – Consilier asistent în cadrul Primăriei Comunei Sirețel;

Ancuța Gheorghită-David – Referent asistent în cadrul Primăriei Comunei Sirețel

Secretar: Paiu Ioan – Administrator public în cadrul Primăriei Comunei Sirețel



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

Art.2. Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea postului de referent, funcție publică în cadrul Compartimentului Contabilitate, taxe și impozite locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, județul Iași, organizat în data de 20.01.2025 – proba scrisă, având următoarea componență:

a) Membri titulari:

Președinte: Bostan Vasile – consilier asistent în cadrul Primăriei Comunei Sirețel;

Membri: Nesvadba Iuliana – Inspector superior în cadrul Primăriei Comunei Sirețel;

Tanasă Andreea - Larisa- referent asistent Sirețel în cadrul Primăriei Comunei Sirețel;

Secretar: Neculau Anca-Florentina – Consilier asistent în cadrul Primăriei Comunei Sirețel

b) Membri supleanți:

Președinte: Vasilică Gheorghită-Liviu – Secretar General al UAT Sirețel

Membri: Barbu Claudia- consilier superior în cadrul Primăriei Comunei Sirețel;

Constantinescu Ovidiu-Bogdan – Referent principal în cadrul Primăriei Comunei Sirețel;

Secretar: Paiu Ioan- Administrator public în cadrul Primăriei Comunei Sirețel

Art.3. (1). Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10 % din salariul minim brut pe țară garantat în plată.

(2). Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.4. Se aprobă fișa postului, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Se aprobă bibliografia și tematica de concurs conform Anexei 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii Comisiei de concurs și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.7. Secretarul General al Comunei Sirețel va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului județului Iași, Persoanelor nominalizate la art. 1 și art.2 și o va aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

Primarul Comunei Sirețel

Șpaine Gelu



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei Sirețel
Vasilică Gheorghită-Liviu



Anexa nr. 1 a DP nr. 203 /11.12.2024

**Atribuții pentru funcția publică Referent, Clasa III, Grad Asistent, COMPARTIMENT
CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE**

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
5. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
6. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
7. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
8. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
9. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
10. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
11. aplică taxele stabilite prin HCL;
12. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
13. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
14. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Primarul Comunei Sirețel
ȘPAIUC GELU





Anexa nr. 2 a DP nr. 203/11.12.2024

**Bibliografie și tematică pentru funcția publică Referent, Clasa III, Grad Asistent, COMPARTIMENT
CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicată.

cu tematica Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicată.

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

cu tematica Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica titlul IX, impozite și taxe locale; Titlul X, impozitul pe construcții.

8. Legea nr. 207/2015, Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Titlul I, dispoziții generale, titlul II cap. II Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale;
Titlul III - cap. IV, Cap. V; titlul V, cap. I, Cap. II, cap. III, cap. IV, Cap. V., Cap. VI, titlul VII, cap. I, cap. II,
cap. III, Cap. IV, Secțiunea I.

Primarul Comunei Sirețel
ȘPAIUC GELU

