



ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMARUL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

**DISPOZIȚIA**  
**nr. 58/2025**

**privind mutarea definitivă a domnei Elisabeta - Ioana URUIOC  
funcționar public de execuție, consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior,  
pe funcția publică vacantă de execuție din cadrul Serviciului Financiar Administrativ,  
de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al  
primarului comunei Alexandru cel Bun**

Având în vedere următoarele temeuri juridice:

- a) prevederilor art. 502 alin (1) lit. d) și alin (6), art. 507 alin (1) alin (4) lit. a), art. 528 și art. 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 154 alin. (1) - alin. (3), art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Urmare a:

- a) acordului scris din data de 07.04.2025 al doamnei Elisabeta - Ioana URUIOC, funcționar public de execuție, consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior în cadrul *Serviciului financiar administrativ* al aparatului de specialitate al primarului privind mutarea sa definitivă pe postul vacant de funcționar public de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul aceluiași *serviciu* la solicitarea nr. 5.379/02.04.2025 a primarului comunei;
- b) referatului compartimentului de specialitate privind mutarea definitivă a doamnei Elisabeta - Ioana URUIOC, funcționar public de execuție, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I grad profesional superior în cadrul *Serviciului financiar administrativ* al aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun;

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

**PRIMARUL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN**

**emite următoarea:**

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1** Începând cu data 15.04.2025, se modifică raportul de serviciu al doamnei **Elisabeta - Ioana URUIOC** funcționar public de execuție, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul *Serviciului financiar administrativ* (ID post ANFP 450167), **prin mutarea sa definitivă pe postul vacant de funcționar public de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID post ANFP – 450169)**, în cadrul aceluiași *serviciu* al aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun.

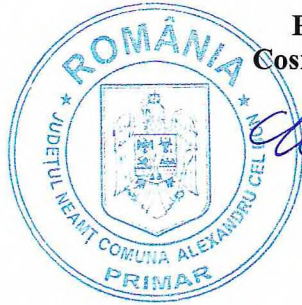
**Art. 2** (1) Începând cu aceeași dată doamna Elisabeta - Ioana URUIOC, se reîncadrează în funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5**, cu menținerea drepturilor salariale stabilite prin Dispoziția nr. 102/09.07.2024 privind majorarea salariilor de bază ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 53/2024.

(2) Atribuțiile de serviciu ale funcționarului public prevăzut la alin. (1) sunt stabilite în fișa postului aferentă funcției publice conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3** Până la data preluării noii funcții publice funcționarul public prevăzut la art. 1 va proceda la predarea lucrărilor și documentelor deținute către domnul Silviu-Vasile PAVEL, consilier achiziții publice, urmând a păstra bunurile încredințate în vederea exercitării funcției în cadrul instituției.

**Art. 4** Prezenta dispoziție poate fi atacată de persoanele interesate la Tribunalul Neamț, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5** Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.



**PRIMAR,**  
**Cosmin BALAN**

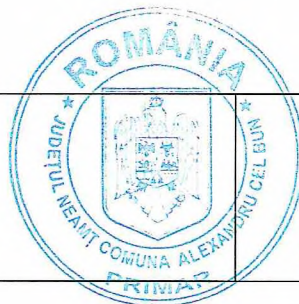
Contrasemnează,  
secretar general Gheorghe JUNCU

11 aprilie 2025

Au primit un exemplar, azi 11.04.2025

**Denumirea autorității publice  
Comuna Alexandru cel Bun**

**Serviciul Financiar Administrativ**



**Aprob,  
Primar  
Cosmin BALAN**

**Fișa postului ID 450169 ANFP  
Consilier, clasa I, grad profesional superior**

*Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.*

*Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei Alexandru cel Bun, și procedurile specifice domeniului de activitate.*

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional superior
  2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
  3. Scopul principal al postului: urmărirea și încasarea la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale, în cazul nerespectării termenelor de plată; urmărește dacă se calculează și se încasează dobânzile și penalitățile de întârziere
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de bază: superioare absolvite cu diploma de licență;
  2. Perfecționări (specializări):
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
  4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
    - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
    - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
    - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
  6. Cerințe specifice:
    - a) Locul de muncă: birou;
    - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului instituției primăriei.
  7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
Planificarea, organizarea și controlul activităților prin care se asigură colectarea veniturilor la bugetul local.

**Atribuțiile postului:**

1. procedează la acțiuni de executare silită în cazul în care debitorii nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
2. procedează la acțiuni de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
3. urmărește realizarea creanțelor în termenul de prescripție;
4. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită ce pot fi întreprinse, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al instituției cât și de drepturile și de obligațiile debitorului persoană fizică urmărit;

5. aplică măsurile de executare silită asupra veniturilor și bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile, potrivit legii, și procedează la valorificarea acestora numai în măsura necesară pentru realizarea creanțelor fiscale și a cheltuielilor de executare;
6. colaborează cu alte autorități ale administrației publice locale în efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local;
7. când constată că domiciliul fiscal al contribuabilului se află pe raza teritorială a altui organ de executare, transmite titlul executoriu împreună cu dosarul de executare silită;
8. primește dosarele de executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
9. verifică dosarele de executare sub următoarele aspecte:
  - sursa de venit - dacă debitul se face sau nu venit la bugetul local al comunei;
  - domiciliul/ sediul contribuabilului – dacă contribuabilul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritorială de competență, în baza unui document justificativ;
  - date de identificare complete: codul numeric personal/codul unic de identificare complet și corect (valid);
  - dovada comunicării actelor de executare - dacă actele de executare au fost comunicate prin una din modalitățile prevăzute de lege;
  - prescripția dreptului de a cere executarea silită – dacă debitele se află în interiorul termenului de prescripție prevăzut de legislația în vigoare;
  - existența titlurilor executorii în original, în cazul proceselor verbale de contravenție și a dovezii comunicării către contravenient a acestora.
10. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea aspectelor mai sus menționate, confirmând primirea acestora;
11. înregistrează în evidențele fiscale debitele transmise spre executare prin întocmirea borderourilor de debitare;
12. întocmește adresele de remitere în cazul dosarelor de executare care nu îndeplinesc prevederile legale (lipsă dovadă domiciliu pe raza teritorială de competență, una din condițiile de legalitate precizate anterior, etc);
13. este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegația emisă de organul de executare silită;
14. are obligația de a păstra legitimația în condiții de siguranță, de a o utiliza în scopul pentru care a fost înmănată și de a nu permite utilizarea acesteia de către alte persoane;
15. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea procedurilor de executare silită, executorii fiscali pot:
  - să intre în toate încăperile și incintele de afaceri în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică sau juridică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
  - să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
  - să intre în încăperile ce reprezintă domiciliul, sediul sau reședința unei persoane fizice, respective juridice, cu consimțământul acesteia iar, în caz de refuz, să întocmească propunerea de autorizare a instanței judecătorești de către organul de executare, conform dispozițiilor Codului de procedură civilă.
16. efectuează investigații în vederea stingerii prin executare silită a debitelor restante înregistrate pe rolurile persoanelor fizice (adrese pentru identificare conturi bancare, venituri din salarii, alte venituri, verificări în teren, etc.);
17. propune folosirea mijloacelor de probă prevăzute de legislația în vigoare, în vederea determinării averii și venitului debitorului;
18. emite somații însoțite de titluri executorii pentru toate debitele înregistrate pe rolul fiscal al contribuabililor persoane fizice, înființează popriri pe veniturile realizate de debitori persoane fizice conform titlurilor executorii existente la dosarul de executare, urmărește respectarea popririlor înființate, actualizând în permanență modulul de executare din evidența fiscală;
19. urmărește și se asigură de comunicarea actelor emise, în conformitate cu prevederile legale;

20. analizează popririle înființate, modul de respectare a obligațiilor tertului poprit după înființarea acestora, modul în care acestea sunt onorate; transmite compartimentului juridic documentele necesare validării popririlor în instanță, transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității, valorificării bunurilor mobile și imobile, etc.;
21. instituie sechestre pe bunurile mobile ale debitorului, întocmește procese verbale de sechestrul, procedează la înlocuirea bunurilor sechestrate după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
22. instituie sechestre asupra bunurilor imobile și solicită de îndată, pentru bunurile imobile sechestrate, biroului de carte funciară, efectuarea inscripției ipotecare, anexând un exemplar din procesul verbal de sechestrul;
23. emite deciziile prin care se ridică măsurile de executare silită atunci când executarea silită a încetat;
24. soluționează cererile repartizate, formulate de contribuabili, prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
25. răspunde solicitărilor contribuabililor, la ghișeu și telefonic, cu privire la situația fiscală a acestora și măsurile aplicate de organul fiscal, în raport cu atribuțiile din prezenta fișă;
26. soluționează cererile terților, care au ca obiect executarea silită cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
27. întocmește borderouri de debitare/scădere în cazul debitelor pentru care s-a pornit executarea silită, pe baza de documente justificative (dovada achitării, transfer dosar de executare, debite retrase de unitățile care le-au emis, transfer amenzi ROL, titluri executorii primite de la alte instituții, etc);
28. completează zilnic jurnalul de operațiuni, anexând documentele justificative care au stat la baza întocmirii borderoului de debitare/scădere;
29. solicită sprijin de la instituții abilitate: Inspectorate Județene de Muncă, Case Județene de Pensii, Inspectorate de Poliție, SEIP, ANAF, alte autorități și instituții publice, etc., în vederea punerii la dispoziție de date necesare executării silite;
30. solicită în scris puncte de vedere de la compartimentul juridic/alte servicii ori de câte ori este necesară clarificarea unor situații complexe și numai după consultarea șefului de serviciu;
31. întocmește dosarele privind declararea stării de insolvabilitate pentru debitori persoane fizice în condițiile în care, urmare a investigațiilor efectuate, constată că veniturile sau bunurile urmăribile au valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată, cât și în cazul debitorilor care nu au venituri ori bunuri urmăribile, informând totodată șeful de serviciu despre măsurile luate;
32. asigură constituirea dosarelor de executare, arhivarea acestora, etc.;
33. ține permanent evidența sumelor stinse integral prin măsurile de executare silită întreprinse, în formatul utilizat la nivel de instituție, pentru a facilita centralizarea acestora;
34. ține evidența debitelor, a actelor de executare atât în modulul acte de executare prin aplicația informatică, cât și în evidențe electronice individuale, care să răspundă cerințelor necesare pentru cuantificarea/evaluarea periodică a activității;
35. participă în comisiile în care este desemnat prin acte administrative;
36. se ocupă de corespondența serviciului financiar administrativ.

*Responsabilități/obligații:*

- a. folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- c. suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătura cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea primăriei și a Consiliului local al comunei Alexandru cel Bun;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele primăriei și a consiliului local, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara lui;
- i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției al cărei angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează primăria sau consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. să fie politicos în relațiile cu șefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intră în contact, dând dovadă de maniere și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită întâlnită.

***Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:***

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, etc., care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru/control specific activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.

***Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:***

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

6. Să utilizeze materialele, produsele și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele sale viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiilor;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de muncă, putând fi reînnoită/actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

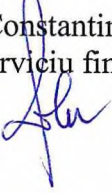
1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**


1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șeful serviciului financiar administrativ, primar, viceprimar, secretar general
    - superior pentru – nu este cazul
  - b) Relații funcționale: cu compartimentele primăriei
  - c) Relații de control: pe linia impozitelor și taxelor locale
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile specifice
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul, conform delegării

- b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării
  - c) cu persoane juridice private: dacă este cazul, conform delegării sau în măsura în care aceștia sunt contribuabili în sensul codului fiscal
3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate
4. Delegarea de atribuții și competență: –

**Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Robu Constantin
- 2. Funcția publică de conducere: șeful serviciu financiar administrativ
- 3. Semnătură 
- 4. Data întocmirii: 02.04.2025

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele: Uruioc Elisabeta - Ioana
- 2. Semnătura 

- 3. Data: 11.04.2025 Acea primit un exemplar.