

COMUNA ROEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 83

Privitor la : delegarea atribuțiilor de casier , d-nei Chiritoiu Maria Andreea , consilier personal al primarului pana la ocuparea postului prin concurs in conditiile legii .

Primarul comunei Roești , județul Vâlcea ,dl Draghici Gheorghe.

Văzând Dispozitia nr. 81/25.06.2025 prin care inceteaza raportul de serviciu al d-nei Burican Irina prin pensionare la limita de varsta.

În conformitate cu prevederile art. 155 si art. 438 din OUG 57/2019 , Codul administrativ .

În temeiul art. 196 – alineatul (1),litera b,din OUG 57/2019 , codul Administrativ , emit următoarea :

DISPOZIȚIE :

Art. 1 . (1) Incepand cu data de 25.06.2025 se deleaga atribuțiile de casier , d-nei Chiritoiu Maria Andreea , consilier personal al primarului pana la ocuparea postului prin concurs in conditiile legii .

(2) Pe durata delegarii salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi ale functiei de consilier personal al primarului .

(3) Atribuțiile si sarcinile de serviciu pe care trebuie sa le indeplineasca salariatul pe perioada delegarii sunt consemnate in fisa postului anexa la prezenta dispozitie .

Art. 2 . Prezenta dispozitie se va comunica de catre secretarul localitatii

- Institutiei Prefectului Județului Vâlcea
- persoanei nominalizate la art 1.

Roești, 25.06.2025

Primar,
DRĂGHICI GHEORGHE



Contrasemneaza pentru legalitate ,
Secretar general comuna ,
Barbulescu Nicolae- Emil

**PRIMARIA COMUNEI ROESTI
JUDETUL VALCEA**

FISA POSTULUI

Denumirea postului : casier

Biroul / Compartimentul : taxe si impozite

Nivelul postului :

Post de executie

Scopul principal al postului: incasarea taxelor si impozitelor locale; casier

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : medii;

Perfectionari (specializari) : Liceu – 12 clase;

Cunostiinte de operare / programare pe calculator : nivel mediu, operare evidenta situatii incasari venituri;

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): -;

Abilitati, calitati si aptitudini necesare : comunicare , capacitate de adaptare la nou , disponibilitate de lucru in echipa , responsabilitate, initiativa , automotivare, autonomie, abilitatea de stabilire si realizarea obiectivelor de activitate , capacitatea de asumare a responsabilitatii personale , de rezolvare a problemelor, flexibilitate si adaptabilitate;

Cerinte specifice : lucrul pe calculator , preluare de date de pe internet, cunoasterea legislatiei in domeniu:

Competente manageriale : -

Atributii :

A. – Cu privire la constatarea si stabilirea impozitelor , taxelor si altor venituri ale bugetului Consiliului Local :

- intocmeste referatele de specialitate si expunerile de motive la proiectele de hotarari ale Consiliului Local in domeniul sabilirii impozitelor , taxelor si altor venituri ale bugetului propriu al acestuia ;
- primeste procesele verbale de contraventii in domeniul constructiilor si impreuna cu biroul urbanism si amenajare a urbanismului urmareste incasarea contraventiilor aplicate;
- tine evidenta nominala si centralizata a debitelor curente si restante , a majorarilor de intarziere si asupra incasarii impozitelor , taxelor si a altor venituri ale bugetului Consiliului Local;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea ,constatarea si stabilirea impozitelor , taxelor si a altor venituri cuvenite;

B : - Cu privire la controlul privind declararea, impunerea, evidenta contabila si achitarea fata de bugetul ,Consiliului Local;

- stabileste in sarcina contribuabililor diferena de impozite , taxe si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata le termenele legale a impozitelor datorate;

- constata contravențiile și aplică amenziile și penalitățile prevăzute de legile fiscale ;

- depune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

- efectuează controlul fiscal în legătură cu achitarea obligațiilor în domeniul taxelor și tarifelor locale și pentru alte venituri stabilite după o masă impozabilă de marime variabilă. în acest context , stabilește diferențe de impozite și taxe și majorări de întârziere pentru neplata în termen a acestora , constată contravenții și aplică amenzi și penalități, pentru o perioadă impozabilă , care se prescrie după cum urmează :

- 5 ani pentru crante bugetare provenite din impozite, taxe, alte contribuții stabilite potrivit legii și din majorările aferente;

- 3 ani de la data nasterii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor provenind din amenzi sau alte creanțe bugetare decât cele de mai sus;

C: - Cu privire la urmărirea și încasarea veniturilor bugetului Consiliului Local - urmărește achitarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale pe baza datelor din evidențele ținute pe calculator , pe registru și alte documente de evidență conduse manual;

- în situația în care se constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, biroul contabilitate și biroul impozite și taxe locale pune în aplicare procedurile de executare silită , în conformitate cu prevederile Codului Fiscal , cu modificările și completările ulterioare , întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor de executare silită ;

- operează la termen și conform legii toate operațiunile stabilite de actele normative ;

- urmărește rezolvarea tuturor problemelor în termenele legale ;

- se deplasează la nevoie în teren pentru colectarea tuturor veniturilor;

- țin minte în teren către Trezoreria Roșie sumele colectate ;

- anunță Ordonatorul de credite sau secretarul comunei problemele urgente;

- solicită lamuriri de natură juridică secretarului comunei problemele urgente;

- solicită lamuriri de natură juridică secretarului comunei sau consilierilor juridici;

- țin legătura permanent și informează contabilul asupra situațiilor de venituri;

- verifică toți contribuabilii de pe raza de lucru;

- îndeplinește funcția de casier central;

- răspunde personal de banii încasați în termenul de depunere al acestora;

- țin evidență în ordine cronologică și conform legii;

- arhivează anual documentele definitive ;

- identifică alte surse de venituri și le prezintă ordonatorului de credite;

- asigură permanent imprimările tipizate ;

- răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele prezentate sau întocmite;

- răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse instituției;

- răspunde de nerezolvarea corespondenței în termenele legale;

- pastreaza si mentine ordinea si curatenia la locul de munca ;
- raspunde personal pentru actele, adeverintele, documentele pe care le intocmeste si pentru care se cere semnatura conducatorilor institutiei;
- exercita si alte atributii stabilite prin Lege, Hotarari ale Consiliului Local, Dispozitii ale Primarului sau sarcinii trasate de catre secretarul comunei;
- indeplineste oricare alta sarcina ce rezulta din Lege , Hotararii ale Guvernului Romaniei si alte acte normative in legatura cu domeniul de activitate al compartimentului .

Limite de competenta : stabilite prin lege ; prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local.

Delegarea de atributii : -Primarul prin Dispozitie sau Consiliul Local prin Hotarare.

Sfera relationala :

Intern:

Relatii ierarhice:

- subordonata fata de : Consiliul Local , Primar , Secretar comuna
- superior fata de :-

Relatii functionale : angajati ai Primariei comunei Roesti

Relatii de control : Curtea de Conturi ; Trezoreria Babeni

Relatii de reprezentare : Finantele Publice Rm. Valcea, Trezoreria Babeni, Curtea de Conturi;

Extern :

-cu autoritati si institutii publice : Finantele Publice Rm. Valcea, Trezoreria Babeni, Curtea de Conturi;

- cu organizatii internationale :-

- cu persoane juridice private :-

Intocmit de :

Numele si prenumele : Bărbulescu Emil

Functia publica de conducere : secretar comuna

Semnatura

Data : 25.06.2025

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele : Chiritoiu Maria Andreea

Semnatura:

Data :

Avizat de:

Numele si prenumele – Primar : Drăghici Gheorghe

Semnatura :

Data :



**COMUNA ROESTI
PRIMAR**

DISPOZIȚIA NR. 82

Privitor la : angajare asistent personal

Primarul comunei Roesti, județul Vâlcea, dl Drăghici Gheorghe

Luând cunoștință de cererea prin care d-na [REDACTED] a solicitat angajarea în funcția de asistent personal al bolnavului cu handicap grav [REDACTED] referatul pentru propunerea emiterii dispoziției de angajare a asistentului personal .

Având în vedere prevederile art 12 alin (1) ,art 14 ,art 16 alin 1 și 2 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/ 2003 republicată coroborat cu art. 32 ,art. 33, art. 34 din Legea nr. 519/2002 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap si prevederile Legii nr. 448/06.12.2006 ,privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , coroborate cu prevederile Legii nr. 153/2017.

In conformitate cu prevederile art. 196, alin 1, litera b , din Codul Administrativ aprobat prin OUG 57/2019 , emit următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art. 1 Se angajază d-na Constantinescu [REDACTED] ca asistent personal al persoanei cu handicap grav [REDACTED] .

Art. 2 (1) D-na Constantinescu [REDACTED] angajează cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată de la data de 26.06.2025 , ca însoțitor al persoanei cu handicap grav , asimilat gradului grav conform certificatului eliberat de comisia de expertiză medicală a județului Vâlcea ,având dreptul sa beneficieze de un salariu total brut în sumă de 4050 lei .La aceasta se adauga 347 lei brut lunar -norma de hrana.

(2) Drepturile respective se vor acorda lunar începând cu data de 26.06.2025 .

Art 3 Cu aducere la îndeplinire se desemnează compartimentul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se va face publică prin grija secretarului localității care va comunica câte o copie:

- Instituției Prefectului Județului Vâlcea
- Persoanei nominalizate la art. 1
- Compartimentului financiar contabil

Roesti, 25.06.2025

PRIMAR,
Drăghici Gheorghe



Contrasemneaza pentru legalitate ,
SECRETAR GENERAL COMUNA ,
Bărbulescu Nicolae Emil

A blue ink signature is written over a black rectangular stamp, which is placed over the text of the General Secretary's name.

COMUNA ROESTI
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 81

**Privitor la : incetarea de drept a raportului de serviciu a d-nei Burican Irina ,
având funcția publică de execuție ,de referent ,în cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Roesti.**

Primarul comunei Roesti , judetul Valcea, dl Draghici Gheorghe,

Având in vedere referatul întocmit de secretarul localității cu privire la incetarea de drept a raportului de serviciu al d-nei Burican Irina , având funcția publică de execuție de referent , gradul profesional superior , gradația 5 de vechime în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roesti

În conformitate cu prevederile art. 516 lit. e), art. 517 alin (1) litera (d), art 528 si 533 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul art 196 , alin 1, lit b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se emite urmatoarea:

DISPOZITIE:

Art 1. Începând cu data de 25.06.2025, inceteaza de drept raportul de serviciu al d-nei **Burican Irina** , avand functia publica de executie ,referent , gradul profesional superior , in compartimentul taxe si impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roesti, judetul Valcea, ca urmare a indeplinirii cumulative a varstei de pensionare si stagiului minim de cotizare .

Art. 2 Cu aceeasi data se declara postul vacant, urmand a fi ocupat in conditiile legii.

Art. 3 Prezenta dispozitie poate fi contestata la Instanta de Contencios Administrativ de catre persoanele interesate in termen de 30 zile, potrivit prevederilor legii 544/2004-Legea Contenciosului Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 4. Prezenta dispozitie se va comunica prin grija secretarului general al comunei:

- Institutiei Prefectului Județului Valcea
- Agentia Nationala a Functionarilor Publici
- Compartimentului financiar contabilitate impozite si taxe locale
- Persoanei nominalizate la art 1

Roesti, 24.06.2025

PRIMAR,
DRAGHICI GHEORGHE



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comuna ,
Barbulescu Nicolae Emil

COMUNA ROESTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 80

Privitor la : convocarea Consiliului Local al comunei Roesti în ședința ordinară din data de 23.05.2025 ,ora 19,00

DI.Draghici Gheorghe , primarul comunei Roesti , județul Vâlcea ;
Având în vedere referatul de propunere a ordinei de zi înregistrat cu nr. 2136 din 20.06.2025, întocmit de secretarul comunei Roesti ;

În conformitate cu prevederile art.133 alin.(1), art.134 alin.(1) lit.a), alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, emit următoarea :

DISPOZIȚIE :

Art.1- (1) Se convoacă Consiliul Local al comunei Roesti , județul Vâlcea, în ședința ordinară din data de 27.06.2025, ora 19,00 la sediul Consiliului Local Roesti , sat Roesti , comuna Roesti , județul Vâlcea,

Art.2.- Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamentele asupra proiectelor de hotărâre înscrise pe anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.- Prevederile prezentei dispoziții privind convocarea Consiliului Local vor fi aduse la îndeplinire de secretarul comunei potrivit prevederilor art.135 alin.(4) și art.243 alin.(1) lit.e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, comunicându-se primarului localității și Instituției Prefectului-Județul Vâlcea pentru exercitarea controlului de legalitate.

Roesti , 20.06.2025

Primar,
Draghici Gheorghe



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comuna ,
Barbulescu Nicolae Emil

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Nicolae Emil Barbulescu', is written over a black rectangular redaction mark.

Proiectul cu ordinea de zi propusa :

- 1 aprobare regulament de Organizare si functionare SPCLEP Roesti
- 2 aprobare rectrificare buget local de venituri si cheltuieli pe anul 2025

Proiectele sunt initiate de primarul localitatii si se aproba cu majoritate absoluta .

Primar
Draghici Gheorghe



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general comuna ,
Barbulescu Nicolae Emil