ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA COSMEŞTI
PRIMAR

CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmeşti, com. Cosmeşti, jud. Galaţi, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

DISPOZITIA NR. 201
din 22.10.2026

Privind: ***Promovarea în grad superior celui deținut, a dnei Bostan Silvia-funcționar public de execuție în aparatul de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați și actualizarea salarizării conform gradației 2 de vechime.***

Ing.Tuchiluş Ion, primarul comunei Cosmesti, judetul Galaţi, validat prin Încheierea din Camera de Consiliu a Judecătoriei Tecuci în dosarul nr. 6384/324/2024;

Având în vedere prevederile:

- art.VII, alin.(38) din O.U.G. nr.121/21.12.2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art.III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Art..478, alin.(1), (2), (3), art. 534, art. 8, art. 145, alin. (1), lit. a), alin. (2), art. 148-149, art. 152 şi art.157, alin. (10) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 11, art. 25 şi art.31, alin.(8) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- HCL nr. 49/28.08.2025 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcţiilor publice, contractuale şi aleşi locali, pentru personalul plătit din fonduri publice, ale autorităţii administraţiei publice locale Cosmeşti, jud. Galaţi, începând cu data de 01.08.2024, anexa nr. 1 pct. I.b), sbpct. 5.

Luând în considerare: propunerea de numire a Comisiei de concurs/examen nr. 9598/21.10.2026, coroborat cu Raportul final al examenului pentru promovarea în grad profesional din consilier, clasa I, grad profesional asistent, în consilier, clasa I, grad profesional principal nr. 9597/21.10.2026 și PV nr. 9595/21.10.2026, din care rezultă că dna Bostan Silvia a promovat examenul;

-Referatul de necesitate nr. 9603/21.10.2026 al secretarului general al comunei-responsabil resurse umane;

În temeiul art. 196, alin.(1), lit.„b", din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, emite prezenta

DISPOZIŢIE :

Art.1. Începând cu data de **01.11.2026** dna **Bostan Silvia**-funcţionar public de execuţie, consilier clasa I, gradul profesional asistent, **promovează** în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal, ID post **174703,** prin transformarea postului din Serviciul financiar contabil și administrativ, din aparatul de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.

Art.2. Începând cu data promovării, **respectiv 01.11.2026**, funcționarului public i se stabilește salariul potrivit gradației de vechime 2 și pct. I.b), sbpct. 5(corespunzător gradației) al Anexei nr. 1 din HCL nr.49/2024, respectiv **7464** lei.

Art.3. Se actualizează fișa postului conform **Anexei** la prezenta și parte integrantă a sa.

Art.4. Prezenta va fi comunicată Instituției Prefectului Galați, Serviciului financiar contabil și administrativ pentru salarizare, responsabilului cu resursele umane pentru dosar profesional FP și persoanei în cauză, de către secretarul general al comunei, cu respectarea termenului legal.

PRIMAR,
ING. ION TUCHILUŞ

ROMANIA JUD. GALAŢI COMUNA COSMEŞTI PRIMAR

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Cosmești,
Cristina Zaharia

APROB
PRIMAR, ing. Ion Tuchiluș

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 140/12.06.2025

FIȘA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice	UAT Comuna Cosmești, județul Galați
Compartimentul	**Serviciul financiar contabil și administrativ**

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 2/22.10.2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier, clasa I, grad profesional principal
Nivelul postului	De execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal

Descrierea postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului:	Gestionarea activității ce ține de Taxe, impozite, executare silită, conform legislației în vigoare și privește administrația publică locală, cunoașterea obligațiilor funcției publice și participarea la activitatea organizației, ș.a.

-La fiecare început de an după aprobarea taxelor și impozitelor de către Consiliul Local are obligația să întocmească Registrele de Rol aferente satelor comunei Cosmești, atât în format electronic (în programul de taxe și impozite) cât și pe format de hârtie, documente care stau la baza încasării taxelor și impozitelor datorate de fiecare contribuabil(persoană fizică/persoană juridică);
- Încaseaza taxele și impozitele de la contribuabilii (persoane fizice/juridice) din satele comunei;
-Întocmește zilnic borderou de încasări în urma descărcării chitanțelor din chitanțier;
-În fiecare zi are obligatia de a descărca în Programul informatic de Taxe și Impozite toate chitanțele ce au fost eliberate în ziua precedentă;
-Operează în fiecare zi în Registrul de Rol încasările efectuate;
-La fiecare sfârșit de trimestru pune la dispozitia Operatorului de Rol lista de rămasite la acea perioada in vederea intocmirii bilanțului contabil;
-Întocmește și eliberează (trimite) înștiințări de plată pentru contribuabilii din comună;
-Întocmeste dosare fiscale pentru toate persoanele fizice si juridice din comună
-Întocmește dosarul de executare silită component al dosarului fiscal și aplică măsurile de executare silita prevăzute de Codul de procedură fiscală, în cazul persoanelor fizice/juridice, aparținând UAT comuna Cosmești;
-În fiecare an la data de 30 septembrie predă lista cu debitele (lista de rămăsite) șefului de serviciu, în vederea luării măsurilor necesare încasării lor;
-În fiecare an începand cu 01 octombrie trimite înstiințări de plata și notificări persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei și se deplasează personal dupa un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru încasarea debitelor restante;
-Centralizează, monitorizează, ține o evidenta strictă a amenzilor și răspunde personal de încasarea lor, prezentând trimestrial operatorului de rol un raport cu privire la încasări;
-Eliberează adeverințe de venit, Certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice și întocmește rapoarte și situații prevăzute de lege cu privire la activitatea zilnică, la cererea superiorilor sau a ordonatorului de credite;
-înregistrează și eliberează documentele necesare în vederea înmatriculării mijloacelor de transport persoane fizice și juridice;
-Răspunde și întocmește zilnic indiferent dacă sunt sau nu sunt miscări (operatiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casa si efectuarea Registrului de casă ;
-Zilnic, întocmește procesul verbal cu monetarul și se atasează la Registrul de casă;
-Răspunde în termenul legal la corespondenta repartizată;
-Identifică persoane care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, procedează la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la aceștia sau sesizează ordonatorul de credite în vederea luării măsurilor de punere în legalitate;

-Pune la dispozitia şefului serviciului, orice lucrare ce sta la baza întocmirii situatiilor financiar contabile ce urmeaza a fi depusă trimestrial (anual) la Directia Generala a Finantelor Publice Galati si ori de cate ori sunt solicitate situatii financiar contabile de catre Trezoreria Tecuci, Camera de Conturi Galati si alte Institutii abilitate in vederea efectuarii operatiunilor de control; -Are obligatia să efectueze depunerea numerarului încasat la fiecare două zile lucrătoare la Trezoreria Tecuci; - Participă şi se ocupă de efectuarea inventarierii patrimoniului comunei Cosmeşti, când se impune; - Participă la casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar ale comunei Cosmeşti făcând parte din Comisiile stabilite în acest sens prin Dispoziţie de primar. - Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul prevăzut de lege, pentru a nu se prescrie. -Nu are voie să efectueze plăţi direct din încasări; -Va fi direct răspunzătoare de corectitudinea operaţiunilor efectuate. - Va fi responsabilă cu implementarea la nivel de instituţie a obiectivelor MDRAP şi va avea responsabilitatea gestionării relaţiei comunei Cosmeşti cu platforma SALT, unde va depune anual raportările solicitate. - Va urmări actualizarea permanentă a procedurilor specifice serviciului, prevăzute de Ordinul 600/2018, care privesc activitatea sa: -Va depune diligenţe pentru înscrierea comunei Cosmeşti în PCUE, colaborând în acest sens cu dna Maftei Mihaela; - Va colabora cu celelalte compartimente ale instituţiei în beneficiul cetăţenilor şi al activităţii interne; - Va îndeplini şi alte atribuţii date de primar prin dispoziţie, la propunerea şefului de birou, care pot avea legătură cu actuala sa calitate de funcţionar public.		
Domeniu functional: financiar - contabilitate; administrarea patrimoniului, resurse naturale şi active		
Condiţii pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Superioare	
Domeniul studiilor	Ştiinţe economice	
Perfecţionări/Specializări[7]	IT nivel mediu	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice	5 ani	
Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba ...	Nu este cazul	
Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător	Utilizator mediu	
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei	Nu este cazul	
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective	Nu este cazul	
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Operaţional
	2. Iniţiativă	Operaţional
	3. Planificare şi organizare	Operaţional
	4. Comunicare	Extins
	5. Lucru în echipă	Operaţional
	6. Orientare către cetăţean	Operaţional
	7. Integritate	Operaţional
b) Competenţe specifice	Competenţe lingvistice de	Nu este cazul

	comunicare în limbi străine	
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale	Nu este cazul
	Competenţe digitale	Medii
	Alte competenţe specifice	Disponibilitate pentru lucru peste program uneori, flexibilitate în relaţiile interumane, deferenţă şi empatie faţă de cetăţeni şi empatie pentru cazurile cu risc de marginalizare, capacitate de gestionare a relaţiilor interumane cu riscuri conflictuale, capacitate de evaluare a situaţiilor conflictuale, atenţie distributivă, cunoaşterea activităţii instituţiei

Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat primarului, şefului serviciului SFCA şi secretarului general al comunei, la nevoie. Nu are subordonaţi.
	Relaţii funcţionale	Colaborare cu întreg aparatul de specialitate, la nevoie.
	Relaţii de control	Nu este cazul
	Relaţii de reprezentare	În limita atribuţiilor de serviciu.

Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Cu autorităţi şi instituţii publice în limitele de competenţă, stabilite de primar
	Organizaţii internaţionale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Indicative şi limitative, răspunsuri avizate de primar sau secretarul general al comunei din domeniul de competenţă
Libertatea decizională		În limita fişei postului, cu avizarea şefului serviciului
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Dnei Maftei Eleonora-Valerica –pentru perioada concediilor de orice fel sau a urgenţelor personale

Întocmit	
Numele şi prenumele	Floroiu Eugen
Funcţia publică de conducere	Şef serviciu SFCA
Semnătura	
Data întocmirii	22.10.2026
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	Bostan Silvia
Semnătura	
Data	22.10.2026
Contrasemnează	
Numele şi prenumele	Zaharia Cristina
Funcţia	Secretar general al comunei- Responsabil resurse umane
Semnătura	
Data	22.10.2026