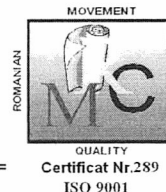




# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

E.-mail: [pms\\_it@primariaslatina.ro](mailto:pms_it@primariaslatina.ro)



Nr. 1657 / 02.10.2014

## Dispoziție

**Referitor la: numire îndrumător și aprobare program de desfășurare al perioadei de stagiu pentru funcționarul public Jifcu Ionela Mădălina, referent, clasa a III-a, grad profesional debutant**

### Având în vedere:

- referatul Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat înregistrat la nr.94849/02.10.2014;

- prevederile art. 79, art. 82 și art. 83 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## Primarul municipiului Slatina dispune:

**Art. 1.** - Se aprobă programul de desfășurare al perioadei de stagiu pentru funcționarul public Jifcu Ionela Mădălina, referent, clasa a III-a, grad profesional debutant din cadrul Biroului Recuperare Creanțe Fiscale și Nefiscale – Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat, anexa la prezenta dispoziție.

**Art. 2.** – Se aprobă numirea domnului Barabaș Ionuț Samir - inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional principal în cadrul Biroului Recuperare Creanțe Fiscale și Nefiscale, îndrumător pentru perioada de stagiu, 01.10.2014 – 01.04.2015, a doamnei Jifcu Ionela Mădălina.

**Art. 3.** – Atribuțiile îndrumătorului, drepturile și îndatoririle specifice funcționarului public debutant sunt cele prevăzute de programul aprobat potrivit art. 1 din prezenta dispoziție și prevăzute de art.85, art.103 și art.104 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

**Art. 4.** – Prevederile prezentei dispoziții vor completa sarcinile de serviciu prin fișa postului, persoanei nominalizate la art. 1.

**Art. 5.** – Persoanele nominalizate la art. 1 și art. 2 vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

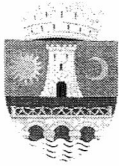
**Art. 6.** – Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Direcția Management;
- Persoanele nominalizate la art. 1 și art. 2.

Primar,  
**Minel Florin PRINA**



Avizat pentru legalitate:  
Secretarul municipiului Slatina,  
**Mihai Ion IDITA**



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
E.-mail: [pms\\_it@primariaslatina.ro](mailto:pms_it@primariaslatina.ro)



Anexă la Dispoziția Primarului municipiului Slatina  
nr. 1657 / 02.10.2014

## PROGRAM

de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarul public debutant Jifcu Ionela Mădălina

Prezentul program de desfășurare a perioadei de stagiu este întocmit în baza prevederilor H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pentru doamna Jicu Ionela Mădălina, referent, clasa a III-a, grad profesional debutant în cadrul Biroului Recuperare Creanțe Fiscale și Nefiscale – Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat.

Perioada de stagiu este de 6 luni (01.10.2014-01.04.2015).

### Studiu individual :

Urmărirea și încasarea creanțelor bugetare al caror termen de plata a aexpirat conform prevederilor legale.

### Reglementări legale:

- Legea administrației publice locale 215/2001 ;
- Legea privind statutul funcționarilor publici 188/1999;
- Legea privind liberul acces la informațiile de interes public 544/2001;
- Legea privind transparența decizională în administrația publică 52/2003;
- Codul fiscal;
- R.O.F
- OUG 92/2003 privind codul de procedură fiscală;
- HCL 560/19.12.2013 privind stabilirea valorilor impozabile , impozitelor și taxelor locale , alte taxe asimilate acestora , precum și amenzile aplicabile pentru anul 2014;

### Activități ce urmează a fi efectuate:

- răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- întocmește și transmite Titlul executoriu, acesta fiind însoțit de somația de plată,
- dacă în termen de 15 zile de la comunicarea Titlului executoriu nu se stinge debitul, se continuă executarea silită, folosindu-se succesiv sau concomitent modalități de executare silită stabilite prin lege: executare silită prin poprire, executarea silită a bunurilor imobile, executarea silită a bunurilor mobile
- întocmește adrese de înființare a poverii asupra veniturilor realizate de către debitorii persoane fizice și juridice;
- colaborează cu Societățile Bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și bunurilor urmăribile ale acestora;
- identifică locul de muncă, conturile în lei și în valută deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurilor de executare silită prin poprire sau blocare de conturi;
- respectă etapele și termenele în cadrul fiecărei forme de executare silită, respectiv transmiterea somațiilor, înființarea de poveri, aplicarea sechestrelor, aplicarea de măsuri asigurătorii, organizarea publicării licitațiilor, restituirea sau scăderea pentru cauze de insolvabilitate;
- pe baza rezultatelor obținute, împreună cu compartimentul juridic stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât recuperarea creanțelor bugetare să se facă cu rezultate bune;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate prin documente;
- răspunde disciplinar sau material pentru sumele prescrise;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;
- respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- își însușește actele normative în domeniu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;

- răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii, ROF și ROI;
- este obligat să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare,
- îndeplinește orice alte sarcini primite din parte șefului ierarhic superior și a conducerii Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat, Primăriei municipiului Slatina;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare în situația în care este programată.
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și dispozițiile primarului municipiului Slatina, date în competența direcției;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare.

În perioada stagiului, zilnic între orele 8,00-10,00 doamna Jifcu Ionela Mădălina va fi degrevată de alte sarcini, timp pe care îl va aloca obligatoriu studiului individual.

Jifcu Ionela Mădălina are obligația să organizeze o evidență a pregătirii profesionale pe care o va efectua potrivit prezentului program.

La terminarea perioadei de stagiu, va întocmi un raport de stagiu după modelul prezent în H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și-l va înainta îndrumătorului.