

Denumirea autorității sau instituției publice	<b>PRIMĂRIA COMUNEI NUCI</b>
Direcția generală	--
Direcția	--
Serviciul	--
Biroul/Compartimentul	<b>IMPOZITE ȘI TAXE, EXECUTĂRI SILITE</b>

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
Nr. .... /2025

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	<b>REFERENT</b>
Nivelul postului	<b>EXECUȚIE</b>
Clasa	<b>III</b>
Gradul profesional	<b>DEBUTANT</b>
Vechimea în specialitate necesară	<b>0 ANI</b>
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului <sup>1</sup>	îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
Atribuțiile postului <sup>2</sup>	
- Însușirea legislației referitoare la activitatea din domeniul <i>impozite și taxe, executări silite</i> ;	

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

<sup>2</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- Cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul local Nuci, a dispozițiilor primarului care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interioare;
- Colaborarea permanentă cu colegii din cadrul compartimentului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primăriei comunei Nuci, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu (în acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către șeful compartimentului sau de către primar, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu);
- Rezolvă corespondența repartizată pe linie de *impozite și taxe, executări silite*;
- Participarea la actualizarea registrului cu actele intrate în lucru compartimentului și termenele de soluționare cu respectarea termenelor legale, sau chiar reducerea acestora;
- Urmărirea circuitului petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public, în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici.
- Prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- Organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea, selectarea informațiilor din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea cererilor și lucrărilor repartizate.

<b>Condiții pentru ocuparea postului</b>	
Nivelul studiilor <sup>3</sup>	studii medii, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Domeniul studiilor <sup>4</sup>	--
Perfecționări/specializări <sup>5</sup>	--
Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>6</sup>	nivel elementar
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze <sup>7</sup>	--

<sup>3</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>4</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>5</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d](#)) din prezentul cod;

<sup>6</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
	<b>Denumirea competenței generale</b>	<b>Nivelul de complexitate</b>
Competențe generale <sup>8</sup>	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	Inițiativă	nivel operațional
	Planificare și organizare	nivel operațional
	Comunicare	nivel operațional
	Lucru în echipă	nivel operațional
	Orientare către cetățean	nivel extins
	Integritate	nivel extins
	Managementul performanței	nivel operațional
	Dezvoltarea echipei	nivel operațional
	Generarea angajamentului	nivel operațional
	Promovarea inovației și inițierea schimbării	nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>9</sup>	--
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>10</sup>	--
	Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>11</sup>	nivel elementar
	Alte competențe specifice <sup>12</sup>	--

<sup>8</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>11</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>12</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Nuci
	Relații de control	--
	Relații de reprezentare	--
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Instituția Prefectului Județului Ilfov, Trezoreria Ilfov și alte instituții publice
	Organizații internaționale	--
	Organizații internaționale	--
	Persoane juridice private	--
Libertatea decizională <sup>13</sup>		
Delegarea de atribuții și competență	În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic	

<b>Întocmit<sup>14</sup></b>	
Numele și prenumele	<b>CHIȘ ANGELA</b>
Funcția publică de conducere	<b>/SECRETAR GENERAL UAT</b>
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	

<sup>13</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>14</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Anexă la Anunțul de concurs

Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează<sup>15</sup></b>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

---

<sup>15</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.