

PRIMĂRIA COMUNEI BRUSTURI

Compartiment Buget finanțe ,contabilitate,
Impozite, taxe locale și patrimoniu

Aprobat,

Primar, **Daniel LOZONSCHI**

FIȘA POSTULUI
Nr. 3837 din 13.06.2018



DENUMIREA POSTULUI: Consilier

NIVELUL POSTULUI: Functie publica de executie

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Indeplinirea atribuțiilor de incasare impozite și taxe locale, intocmire state de plata si alte atributii legate de capitolul bugetar -cheltuieli

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

PERFECTIONARI: Cursuri de specialitate

CUNOSTINTE DE OPERARE P.C.: Word, Excel – nivel ridicat

LIMBI STRAINE: nu este cazul

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE : Moralitate ireprosabila, tact in relatiile cu persoanele cu care relationează in exercitarea atributiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, initiativa, lucru in echipa, capacitate de analiza si sinteza necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidentialității conținutului acestora.

CERINTE SPECIFICE: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

COMPETENTA MANAGERIALA : nu este cazul

ATRIBUTII:

- inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul satului Brusturi privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratie publice locale;
- calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice din satul Brusturi;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul satului Brusturi indiferent de forma de proprietate;
- intocmeste extrasul de rol pentru impozitele si taxele locale pe fiecare contribuabil in parte din satul Brusturi;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale ale fiecarui contribuabil;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- transmite instiintari de plata persoanelor fizice si juridice din satul Brusturi;
- Efectueaza pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declaratiile de impunere precum si corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
- În baza constatarilor efectuate ca urmare a activitatilor de control fiscal se vor dispune masuri de stabilire in sarcina contribuabililor a diferentelor de impozit si calcularea majorarilor de intarziere pentru neplata in termenele legale, constatarea contraventiilor si aplicarea amenzilor prevazute de legile fiscale.
- confrunta lunar si ori de cate ori este cazul debitele inscrise in evidenta fiscala cu cea din extrasele de rol;
- raspunde de integritatea numerarului in scris in chitante si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;

- semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului care ii este incredintat;
- intocmeste procese verbale de impunere si se ingradeste de inmanarea acestora contribuabililor sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
- preia procesele verbale de amenzi si intocmeste toate documentele necesare (instiintari, somatii, titluri executorii), urmarind perioada de solvabilitate a acestora;
- tine evidenta inlenirilor la plata acordata contribuabililor;
- preia debitele si scaderile si borderourile aferente din timpul anului;
- prezinta la cerere informari privind gradul de realizare a veniturilor din sectorul Brusturi, precum si unele aspecte constatarea in teren;
- informeaza primarul si inspectorul responsabil cu veniturile despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate a acestora;
- prezinta in fiecare zi de vineri la ora 8 situatia privind incasarile din saptamana in curs si face depunerea numerarului la casieria unitatii;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv propriu;
- Întocmește statele de plata ptr. salariații instituției, consilieri locali, asistenți personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap , centralizatoarele, recapitulatia in vederea acordarii drepturilor salariale pentru tot personalul din cadrul institutiei si a serviciilor din subordine ;
- Verifică si vizează deschiderea/retragerea creditelor bugetare ;
- Tine evidenta retinerilor legale, a popririlor, ratelor din salariu pentru tot personalul angajat ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile angajatorului si angajatului, a retinerilor efectuate lunar ,pe fiecare capitol, precum si viramentele pe CARD a resturilor de plata, program pe calculator, la termenele legale stabilite ;
- Intocmeste lunar declaratia privind obligatiile de plata ce decurg din cheltuielile cu salariile pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si fondurilor speciale, program pe calculator ;
- Intocmeste si transmite situatiile statistice privind cheltuielile cu salariile (lunar) la Directia judeteana de Statistica Neamt ;
- Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora ;
- Rezolvă corespondența repartizată spre competentă soluționare în conformitate cu prevederile legale ;
- Intocmeste statele de plata pentru activitatea membrilor unor comisii de licitatii, de concurs, ajutoare de urgenta pe baza unor pontaje sau note de fundamentare intocmite de catre compartimentele de specialitate ale Primariei;
- Intocmește lunar și trimestrial rapoartele privind cheltuielile de personal;
- Transmite declarațiile privind obligațiile ce decurg din cheltuielile cu salariile, lunar, prin semnătura electronică;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Inregistreaza toate documentele referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau de serviciu ;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic.

- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local, când este invitata;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului :

Denumire : Consilier

Clasa : I

Gradul profesional : Principal

Vechimea (in specialitate necesara) : 15 ani;

Sfera relationala a titularului postului :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de primar, viceprimar și secretar;

b) Relatii functionale :

Titularul postului colaborează: cu primarul, viceprimarul , secretarul si personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) Relatii de control :

- nu este cazul ;

d) Relatii de reprezentare :

- cu autoritati si institutii publice : Instituția Prefectului- județul Neamț, Birouri Notariale , Consiliul județean Neamț, Inspectoratul de Stat in Constructii, Biroul de Carte Funciară.
- cu organizatii internationale : nu este cazul ;
- cu persoane juridice private : in functie de solicitarile persoanelor interesate.

Limite de competenta:

- stabileste veniturile persoanelor fizice si juridice, identifica pe raza comunei persoanele ce exercita o

activitate aducatoare de venit la bugetul local sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora, stabilind impozitele, taxele și răspunderea contravențională.

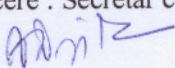
Delegarea de atribuții și competență

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuită de D-na Ciubotariu Maria- Inspector S cu atribuții privind contabilitatea cheltuielilor și Bahneanu Sorica- Inspector S cu atribuții de casierie, colectarea creanțelor bugetului local .

Întocmit de :

Numele și prenumele : **Dîrloman Viorica**

Functia publică de conducere : Secretar comuna

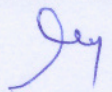
Semnătura :13.06.2018 

Data :

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : **Maria Movilă**

Semnătura :

Data :13.06.2018 

Avizat de :

Numele și prenumele : **Lozonschi Daniel**

Functia : Primar

Semnătura :

Data :13.06.2018 