

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

FISA POSTULUI
Nr. 6075 din 15.10.2019



Primar, Danie LOZONSCHI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER
 2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție
 3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI – *Realizarea activităților privind contabilitatea veniturilor*
- Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare de specialitate
2. **PERFECTIONARI:** - cursuri de perfecționare în domeniul contabilitatii
3. **CUNOSTINTE DE OPERARE:** operare pe calculator – nivel ridicat
4. **LIMBI STRAINE:** Lb. engleza scris – vorbit , nivel mediu
5. **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:**

Moralitate ireproșabilă, tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, inițiativă, lucru în echipă, capacitate de analiza și sinteza necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidențialității conținutului acestora.

7. **Cerințe specifice-** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
8. **Competența managerială:** nu este cazul

Atribuții:

- Inregistreaza veniturile pe capitole, subcapitole și articole bugetare (activități autofinantate) program pe
- calculator și asigură păstrarea documentelor contabile;
- Verifica înregistrarea în evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii în conturile contabile respective și anume :
impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice și juridice;
impozitul provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
taxa pentru folosirea terenurilor din domeniul public;
impozitul provenind din concesiuni, închirieri;
venituri din amenzi ;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea și verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locații de gestiune, taxe, impozite ;
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe care îl întocmește în vederea aprobării lor în Consiliul local ;
- Verifica înregistrarea încasărilor provenite din venituri cu destinație specială și anume : venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite și taxe fiscale,

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

precum și sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale ;
- Primește declarațiile împreună cu documentele aferente de la persoanele juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren și mijloace de transport;
- Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
- Preia de la compartimentul registrul agricol , în termen de 3 zile lucrătoare de la data oricărui modificări intervenite în acesta, referitoare la terenuri sau clădiri , de natură să conducă la modificarea oricărui impozite și taxe locale prevăzute de titlu IX din Codul Fiscal;
- Stabilește, înscrie în borderourile de scadere și operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
- Operează zilnic chitanțele preluate de la agenții incasatori din cele 4 sate și ordinele de plată din contabilitate privind impozitele și taxele locale;
- Efectuează confruntul cu extrasele de cont privind exactitatea sumelor încasate la bugetul local;
- Ține evidența încasării sumelor din contractele de concesiune încheiate;
- Primește procesele-verbale de amenda, imputații, despăgubiri de la registratura ;
- Verifică și preia documentele necesare înscrierii sau radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice și juridice;
- Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere asupra impozitelor și taxelor locale;
- Confruntă exactitatea datelor din chitanțierele tip MF cu cele din borderourile predate de agenții incasatori din cele 3 sectoare (Brusturi, Poiana și Tîrzia-Grosi), urmărind respectarea încasării sumelor în ordinea vechimii și a calculării majorărilor aferente;
- Transmite Confirmări de preluarea a debitelor provenite din amenzi și alte sancțiuni;
- Periodic face confruntul cu evidența din Extrasele de rol a agenților de încasare a impozitelor și taxelor locale din satele Brusturi, Poiana , Tîrzia și Grosi;
- Intocmește instiințări de plată, le transmite agenților incasatori pentru a le înmăna contribuabililor;
- Intocmește borderourile de debite și scaderi pentru impozitele și taxele ce se fac venituri la bugetul local;
- operează încasările în numerar conform registrului de casă predat de persoana cu atribuții în acest sens
- Conduce evidența înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale, a esalonarilor sau a scaderii majorărilor și penalităților, ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat dosar de insolvabilitate și urmărește periodic revenirea la starea de solvabilitate a acestora îndosăriind actele de constatare;
- Înregistrează în borderourile de scadere listele reprezentând bonificatiile acordate;
- Întocmește și eliberează la cererea contribuabililor certificate de atestare fiscală ;
- Întocmește la termenele stabilite prin lege , împreună cu persoana responsabilă cu ținerea evidenței contabile la cheltuieli proiectul bugetului local , precum și dările de seamă , bilanțul contabil sau alte activități ce derivă din bugetul local.
- Îndeplinește procedura de eliberare a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, a autorizațiilor și acordului de funcționare pentru persoanele autorizate conform legii sau contribuabili persoane juridice.

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

- Îndeplinește actele de executare silită a creanțelor bugetului local, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale și altor obligații față de bugetul local de către contribuabili persoane fizice și juridice, scop în care va lua măsuri de întocmirea și transmiterea înștiințării de plată, comunicarea somațiilor și folosirea modalităților de executare silită prevăzute de lege.
- 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 problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
- Asigura respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative, utilizarea programelor de impozite și taxe și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
- Asigura întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa;
- Întocmește și transmite înștiințarea de plată privind creanțele bugetare;
- Analizează situația realizării veniturilor și informează lunar conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii 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 invitată;
- 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;
- Este membră în Comisia de monitorizare- SCIM. Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

- 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 maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;**
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, , casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic.

In domeniul SSM

Conform anexei nr.2 la HGR nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă și HGR 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/ 2006 privind securitatea și sanatarea in muncă, persoana desemnată va urmări ca următoarele obiective sa fie realizate în conformitate cu prevederile legale în viagoare , astfel;

-Cladirile care adapostesc locuri de munca trebuie sa aiba o structura si o rezistenta corespunzatoare naturii utilizarii lor.

-Instalatiile electrice trebuie sa fie proiectate si construite astfel incat sa nu prezinte pericol de incendiu sau explozie; lucratorii trebuie sa fie protejati in mod adecvat impotriva riscului de accidentare prin atingere directa si/sau atingere indirecta.

-Instalatiile electrice si dispozitivele de proiectie trebuie sa corespunda tensiunii nominale, conditiilor exterioare si competentei persoanelor care au acces la parti ale instalatiei.

-Caile si iesirile de urgenta trebuie sa ramana in permanenta libere si sa conduca in mod cat mai direct posibil in aer liber sau in spatii sigure.

- In caz de pericol, trebuie sa fie posibila evacuarea rapida si in conditii cat mai sigure a lucratorilor de la toate posturile de lucru.

-Trebuie sa existe un numar corespunzator de cai de salvare si iesiri de urgenta.

-Usile de iesire in caz de urgenta trebuie sa se deschida spre exterior.

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

-Caile și ieșirile de urgență, precum și caile de circulație și ușile de acces spre acestea trebuie să fie eliberate de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate.

- În funcție de dimensiunile și destinația clădirilor, de echipamentele pe care acestea le conțin, de proprietățile fizice și chimice ale substanțelor prezente și de numărul maxim potențial de persoane prezente, locurile de muncă trebuie prevăzute cu dispozitive corespunzătoare pentru stingerea incendiilor și, dacă este necesar, cu detectoare de incendii și sisteme de alarmă.

- Ventilația locurilor de muncă în spații închise trebuie luate măsuri pentru a asigura suficient aer proaspăt la locurile de muncă în spații închise, avându-se în vedere metodele de lucru utilizate și cerințele fizice impuse lucrătorilor.

- Temperatura în încăperi- În timpul programului de lucru, temperatura din încăperile ce conțin posturi de lucru trebuie să fie adecvată organismului uman, ținându-se seama de metodele de lucru utilizate și de cerințele fizice impuse lucrătorilor.

- Iluminatul natural și artificial - în măsura în care este posibil, locurile de muncă trebuie să aibă iluminat natural suficient și să fie prevăzute un iluminat artificial adecvat pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor.

- Zonele periculoase trebuie marcate clar.

- Femei gravide și mame care alăptează trebuie să aibă posibilitatea de a se odihni în poziție culcat în condiții corespunzătoare.

- Trebuie prevăzute cabine de WC-uri separate sau trebuie asigurată utilizarea separată a cabinelor de WC-uri pentru bărbați și pentru femei.

- Locurile de muncă trebuie dotate cu echipamente de prim ajutor.

- Locurile de muncă la care se lucrează în poziție așezată se dotează cu scaune concepute corespunzător caracteristicilor antropometrice și funcționale ale organismului uman, precum și activității care se desfășoară, corelandu-se înălțimea scaunului cu cea a planului de lucru.

- Echipamentele de muncă, mesele de lucru trebuie să asigure spațiu suficient pentru sprijinirea comodă și stabilă a membrilor inferioare în timpul activității, cu posibilitatea mișcării acestora.

- Se îngrijește ca împreună cu reprezentantul desemnat din cadrul serviciului extern SSM să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelului prezentat în anexa nr.11 la HG.1425/2006, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către persoana responsabilă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare cât și copiile fișelor de aptitudini eliberate de medicul de medicina muncii în urma controalelor periodice.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechimea (în specialitate necesară): 13 ani

Sfera relatională a titularului postului:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de primar, viceprimar și secretar

b) Relații funcționale:

- Cu toate compartimentele Primăriei comunei Brusturi

c) Relații de control:

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

- nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare:

- Nu este cazul

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Administrația Financiară, Direcția Generală de Finanțe, Birouri Notariale și alte instituții.

- b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

Limite de competență : în limitele prezentei fișe și a prevederilor legale.

Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada efectuării concediului de odihnă, medical sau în alte situații neprevăzute atribuțiile vor fi exercitate de Dna Bahneanu Sorica

Intocmit de:

Numele și prenumele: **Dîrloman Viorica**

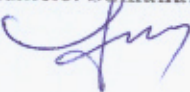
Funcția publică de conducere: Secretar comuna

Semnatura : 

Data: 15.10.2019

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: **Sumanariu Ioan-Danut**

Semnatura : 

Data: 15.10.2019

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **Lozonschi Daniel**

Funcția: PRIMAR

Semnatura:

Data: 15.10.2019

