

DISPOZIȚIA NR. 139 / 2022

privind delegarea atribuțiilor funcției publice de consilier, clasa I, din compartimentul contabilitate –biroul impozite și taxe locale, domnului Baran Ovidiu Octavian,,consilier clasa I la compartimentul registrul agricol.

Având în vedere:

- necesitatea și oportunitatea delegării atribuțiilor funcției publice de execuție din compartiment contabilitate, biroul impozite și taxe locale (operator rol), ca urmare a vacanței postului prin transferul funcționarului public care deținea această funcție, până la ocuparea postului prin concurs;

-referatul înregistrat la nr.3794 / 09 iunie 2022 a doamnei Grigoras Cici, consilier superior-compartiment contabilitate, în aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, prin care solicită și propune desemnarea unui funcționar public care să preia prin delegare atribuțiile de la biroul de impozite și taxe locale (operator rol), post ramă vacant ca urmare a transferului funcționarului public care deținea această funcție,

-Dispoziția nr.134 / 27 mai 2022 privind aprobarea transferului la cerere a funcționarului public de execuție Vasiliu Mihai Cormeliu, consilier clasa I, grad profesional principal în cadrul Primăriei Orașului Negrești;

-Prevederile art.437 și art. 438, alin.(2) și (3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), ale alin. (5) lit. a), coroborate cu cele ale art. art. 196 alin. (1) lit. b) și ale art. 240 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

EȘANU DORU – primarul comunei Deleni, județul Vaslui ,

DISPUNE:

Art.1 Cu data emiterii prezentei se delegă domnului **BARAN OVIDIU OCTAVIAN, consilier, clasa I, grad profesional asistent**, atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal în compartimentul contabilitate, biroul impozite și taxe locale (operator rol), conform fișei de post prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către d-l Baran Ovidiu Octavian și compartimentul contabilitate.

Art.3 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la organul emitent.

(2) Împotriva măsurilor dispuse persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz instanței judecătorești competente potrivit legii.

(3) Contestatia nu suspendă obligația de a executa măsurile dispuse prin prezenta dispoziție.

Art.4 Prezenta se comunică, obligatoriu, persoanelor nominalizate la art.1 și Instituției Prefectului județului Vaslui, și va fi adusă la cunoștința publicului prin afișare la sediul instituției, publicarea în monitorul oficial local și pe site-ul primăriei comunei Deleni.

DELENI – 09 iunie 2022

Primar
Eșanu Doru



Contrasemnează,
Secretar general,
Dandăș Sandu



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI DELENI
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: funcție publică de CONSILIER, clasa I- (operator rol)
2. Nivelul postului: de execuție
3. Gradul profesional al ocupantului postului: principal
4. Scopul principal al postului: exercitarea activităților specifice în domeniul impozitelor și taxelor locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

5. Studii de specialitate: Studii superioare
6. Vechime în funcția publică: minim ___ani
7. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel mediu
8. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă în pregătirea de materiale și rapoarte.
9. Cerințe specifice: culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, acordare de consultanță și consiliere; pregătire de materiale și rapoarte.
10. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoașterea prevederilor legale specifice funcționarilor publici : impozitelor și taxelor locale, capacitate de organizare și planificare a propriei activități, deprinderi de cercetare și investigare.

Atribuțiile postului:

Atribuții referitoare la impozite și taxe locale

- **Persoane juridice**
 - Asigură activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;

- Determină impozitele și taxele cu debit datorate de agenții economici persoane juridice;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Stabilește impozitele și taxele cu debit datorate de agenții economici persoane juridice;
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane juridice;
- Intocmeste și înaintează contribuabililor persoane fizice și juridice deciziile de impunere la începutul fiecărui an fiscal;
- Intocmeste și arhivează la dosarele fiscale, somațiile și titlurile executorii;
- Primește și operează borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- Analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile scrise cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- Verifică, pe baza informațiilor prezentate de agentul fiscal, sinceritatea declarațiilor de impunere a persoanelor juridice deținătoare de bunuri și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- Stabilește impozitele și taxele datorate de deținătorii de bunuri care nu au fost declarate, pe baza identificărilor din teren ale agentului fiscal;
- Verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor;
- Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii, și calculează dobânda pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- Întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe, precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice, pe baza constatărilor prezentate de agentul fiscal;
- Urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control și efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informărilor deținute;
- Verifică și semnează certificatul de atestare fiscală pentru persoanele juridice;

- Preia și întocmește documentația necesară pentru dosarele privind înscrierile și radierile auto de la persoanele juridice, pentru a le opera în sistemul informatic și pentru arhivare în dosarul fiscal;

- **Persoane fizice**

- Asigură activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- Urmărește permanent situația debitorilor;
- Operează în evidența fiscală borderourile de debitare și scădere, anexându-le în dosarul fiscal;
- Analizează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice;
- Urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- Efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau în adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat, etc. Pentru efectuarea de corecții se întocmesc „note de constatare” care se operează și anexează în dosarul fiscal;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de consiliul local sau de către primar;
- Stabilește impozitele și taxele datorate de deținătorii de bunuri care nu au fost declarate, pe baza identificărilor din teren ale agentului fiscal;
- Intocmește, comunica celor în drept și arhivează dosarele fiscale, somațiile și titlurile executorii;
- Determină impozitele și taxele cu debit, datorate de persoanele fizice;
- Preia și întocmește documentația necesară pentru dosarele privind înscrierile și radierile auto de la persoanele fizice, pentru a le opera în sistemul informatic și pentru arhivare în dosarul fiscal;

Atribuții de înregistrări fiscale, operare baze de date:

- Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

- Introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- Introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corect înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- Răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- Verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- Răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program : tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și : accesoriilor aferente; verifică permanent și ia măsuri specifice imediat pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documentele legal întocmite la rolurile contribuabililor care ar conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
 - Asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor anuale;
- Editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind:
 - Istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
 - Repertoar contribuabili și situații partizi;
 - Lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice;
 - Situația debitelor pe surse de venit, element de baza în fundamentarea prevederilor bugetare anuale.

Atribuții referitoare la executarea silită

- Desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere prin alte modalități prevăzute de lege;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitor urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și a societăților bancare și stabilește măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Intocmește și arhivează dosarele fiscale, dovada comunicării somațiilor și a titlurilor executorii;
- Propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- Asigură și organizează, atunci când e cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură, în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;

- Colaborează cu organele ministerului de interne, ministerului justiției, ministerului finanțelor publice, registrului comerțului, și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- Ia măsuri de transmitere sau stingere a obligațiilor bugetare prin modalități prevăzute de lege, pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție; soluționează cererile creditorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- Elaborează informații referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebit de întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informal și situații privind realizarea creanțelor bugetare solicitate de conducerea primăriei sau de consiliul local;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- Colaborează cu consilierul juridic pentru întocmirea actelor procedurale necesare apărării intereselor primăriei privitor la probleme economico-financiare, în vederea depunerii la instanțele judecătorești.
- Colaborează cu consilierul juridic pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza împuternicirii primite în acest sens;
- Emite din programul informatic foile de vărsământ pentru depuneri impozite și taxe locale la Trezorerie.

Nerespectarea sarcinilor stabilite în fișa postului, precum și cele rezultate din hotărâri, dispoziții, circulare și legislația în vigoare, atrage după sine sancționarea disciplinară, materială și/sau penală, în funcție de faptele săvârșite.

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM)

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- Să nu procedeze la decontarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- Să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa;
- Să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. **Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă;
2. **Indicatori calitativi:** creșterea operativității în rezolvarea unor probleme care intră în sfera de atribuții, calitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitate reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și a celorlalte materiale prezentate; calitatea asistenței acordate.
3. **Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.
4. **Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă, în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
5. **Utilizarea resurselor:** consumabile cu caracter funcțional.
6. **Mod de realizare:** lucrări elaborate individual sau în alte moduri stabilite de conducătorul instituției.

Identificarea funcției publice de execuție corespunzătoare postului:

Denumire: CONSILIER

Clasa: I

Grad profesional: PRINCIPAL

Vechimea (in specialitatea necesara): _____ ani

SFERA RELAȚIONALĂ LA NIVEL INTERN

- A. **Relații ierarhice:** subordonat față de primar, contabil
- B. **Relații funcționale:** de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

SFERA RELAȚIONALĂ LA NIVEL EXTERN: cu autorități, instituții publice locale județene și guvernamentale;

Limite de competență: exercitarea funcției se face la limita atribuțiilor prevăzute mai sus

Delegarea de atribuții și competențe: conform dispoziției primarului, poate executa și alte atribuții.

INTOCMIT,

Delegat resurse umane,

Secretar general U.A.T.

Dandăș Sandu



Data: 09 iunie 2022

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: BARAN OVIDIU OCTAVIAN

Data: 09 iunie 2022

Semnătura:

