ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA DELENI
PRIMAR,

Am primit un exemplar.
29.07.2022

DISPOZITIA Nr. 173

privind numirea doamnei ***MORARU PETRONELA*** in functia publica de executie de referent, clasaIII, grad profesional superior in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul contabilitate incepand cu 01.08.2022.

-avand in vedere:

- Raportul final nr.4.490 din 21 . 08.2022 privind concursul organizat de Primaria comunei Deleni pentru ocuparea functiei publice de executie de referent clasa III, grad profesional.superior, pe perioada nedeterminata, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni,

- cererea cu nr. 4.669 din 29.08.2022 a doamnei ***MORARU PETRONELA*** , prin care solicita numirea pe functia publica de executie de referent superior,clasa III, ca urmare a promovarii concursului din data de 19 iulie 2022 proba scriesa si 21 iulie 2022 proba interviu;

-Anexa nr.1 la HCL nr. 3 / 29.01. 2020 privind stabilirea salariilor pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni;

-Prevederile HG nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

-Prevederile Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Prevederile art.464, art.465, art.466 alin.(2) lit.a) art.467 alin.(1) si (2) , art.468 alin.(1) lit.c) si ale art.473 din Codul administrativ;

-Prevederile art.45 din Legea nr.5 /2020 a bugetului de stat pe anul 2020;

In temeiul art.155, alin.(1) lit. c) si d) , alin.(5), lit.e) , art.196, alin.(1) , lit.b) si art. 240 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

ESANU DORU -primarul comunei Deleni, judetul Vaslui.

DISPUN;

Art.1 Incepand cu data de 01 august 2022 se numeste in functia publica de executie de referent , clasa III, grad profesional superior d-na ***MORARU PETRONELA*** in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul contabilitate-impozite si taxe.

Art.2 **(1)** Se stabileste salariul lunar brut pentru doamna ***MORARU PETRONELA*** , pentru functia de referent, clasa III, grad profesional superior, la gradatia 4, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, in cuantum de 4.335 lei.

(2) Contestatiile in legatura cu stabilirea salariului pot fi depuse in termen de 20 de zile calendaristice la sediul ordonatorului de credite si se solutioneaza in termen de 30 de zile calendaristice, potrivit Legii nr.153/2017.

Art.3 Fisa postului aferenta functiei publice de referent, clasa III, grad profesional superior, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul contabilitate este parte integranta a prezentei.

Art.4 Prezenta dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Vaslui, Sectia contencios administrativ si fiscal in termenul si in conditiile ptevazute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 Prezenta se comunica Institutiei Prefectului –Judetul Vaslui, compartimentului contabilitate si d- nei ***MORARU PETRONELA***

Data astazi 29 iulie 2022

PRIMAR,
Esanu Doru

ROMANIA * JUDETUL VASLUI - COMUNA DELENI * PRIMAR

Contrasemneaza:
Secretar general,
Dandes Sandu

Anexa la Dispoziția nr. 173 / 29.07.2022

ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMĂRIA COMUNEI DELENI

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Birou Impozite si Taxe locale

Aprob,

PRIMAR,

ESANU DORU

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI - COMUNA DELENI PRIMAR

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: functie publica de REFERENT, clasa III- (agent fiscal)
2. Nivelul postului: de execuție
3. Gradul profesional al ocupantului postului: superior
4. Scopul principal al postului: exercitarea activităților specifice în domeniul incasarii impozitelor și taxelor locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

5. Studii de specialitate: Liceale cu diploma de bacalaureat
6. Vechime în funcția publică: minim 7 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 si sinteză, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă în pregătirea de materiale și rapoarte.
9. Cerințe specifice: culegere, clasificare si interpretare a informațiilor, acordare de consultanță și consiliere; pregătire de materiale și rapoarte.
10. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale –nu este cazul): cunoașterea prevederilor legale specifice funcționarilor publici, impozitelor și taxelor locale, capacitate de organizare și planificare a propriei activități, deprinderi de cercetare/verificare și investigare.

Atribuțiile postului:

Atribuții referitoare la incasarea si depunerea impozitelor și taxe locale

-

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- Incaseaza de la persoane fizice si juridice de pe teritoriul comunei sau alti contribuabili impozite si taxe locale conform legilor si actelor normative in vigoare;
- Incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor de plata, conform normelor legale pentru impozite si taxe;
- Incaseaza diferentele de impozite si taxe precum si pentru majorarile/penalitatile si amenzile stabilite contribuabililor persoane fizice sau juridice, stabilite prin decizii si dispozitii de urmarire;
- Incaseaza orice sume date spre executare potrivit legislatiei fiscale in vigoare;
- Emite pentru sumele incasate din impozite, taxe si alte venituri bugetare chitante din chitantierele tip M.F, operand in acelasi timp in programul informatic. La primirea chitantelor le verifica fila cu fila, urmarind cursivitate numerelor si semneaza pe ultimul exemplar;
- Arhiveaza chitantele emise din sistemul informatic in ordine cronologica;
- Intocmeste zilnic borderourile desfarusatoare cu sumele incasate pe surse si le preda casierului primariei care va emite chitanta tip M.F din chitantierul colector;
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la caseria primariei;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor, evidentelor si a orcaror altor elemente valorice solicitate.

Atributii referitoare la impozite si taxe locale

Persoane Juridice

- Asigura activitatea de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datoate de persoanele juridice;
- Asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispune de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;

- Comunica impozitele si taxele cu debit, datorae de agentii economici persoane juridice;
- Raspunde de intocmirea si transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a deciziilor de impunee de plata pentru toti contribualbilii persoane juridice, conform legislatiei, si raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor reprezentatnilor legali ai agentilor economici debitori catre bugetul local. Transmite in termen operatorului de rol documente spre arhivare la dosarele fiscale;
- Urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- Intocmeste si comunica contribuabililor persoane juridice somatiile si titlurile executorii in conformitate cu prevederile legale, pentru a se evita prescrierea debitelor. Inmaneaza in termen operatorului de rol documentele spre arhivare la dosarele fiscale;
- Intocmeste, dupa caz, borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice, pe care le transmite spre operare opreatorului de rol;
- Identifica pe raza de activitate persoanele juridice care exercita diferite activitatati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii sesizand in scris opreatorul de rol in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
- Cerceteaza si aduce la cunostinta operatorului de rol sesizarile si reclamatiile scrise cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- Raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoraza impozite si taxe locale (dar nu sunt declarate) si sesizeaza in scris operaorul de rol in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
- Colaboreaza cu organele de specialitate din cadrul DGFP pe linia identificarii sediilor unor debitori;
- Emite din softul informatic certificatorul de atestare fiscala a persoanelor juridice pe baza datelor existente in registrul de rol al contribuabilului, semneaza certificatul si il prezinta operatorului de rol, iar in lispa acestuia, persoanei cu viza de control preventiv propriu, pentru verificare si semnare;
- Periodic efectueaza punctajul extrasului de rol de la Registrul agricol cu rol unic, in vederea corectarii eventualelor erori si incasarii diferentei si aduce la cunostinta in scris operatorului de rol aceste deficiente pentru a fi remediate;
- Participa la efectuarea inspectiilor fiscale la persoanele juridice in teren pentru identificarea materiei impozabile;
- In lipsa operatorului de rol, preia si intocmeste documentatia necesara pentru dosarele privind inscrierile si radierile auto de la persoanele juridice si transmite in termen operatrului de rol documentatia completa pentru a se oprea in sistemul informatic si pentru arhivare in dosarul fiscal;

- Ofera consultanta contribuabililor persoane juridice, in conformitate cu legislatia in vigoare precum si a hotararilor de Consiliu local;
- Semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei data de catre primar si asigura rezolvarea acesteia in timp legal si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor.

Persoane fizice

- Asigura activitate de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoanele fizice;
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoalele fizice;
- Asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale cocnsiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale,
- Raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale (dar nu sunt declarate), de intocmirea corespondentei legale pentru declarearea si inregistrarea bunurilor si sesizeaza in scris, in termenul legal, operatorul de rol ce urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere;
- Cerceteaza si aduce la cunostinta operatorului de rol sesizarile si reclamatiile scrise cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice;
- Raspunde de intocmirea si transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane fizice, conform legislatiei. Transmite in termen operatorului de rol documentele spre arhivare la dosarele fiscale;
- Comunica impozitele si taxele cu debit datorate de persoanele fizice;
- Transmite in termen operatorului de rol documentele spre arhivare la dosarele fiscale;
- Urmareste permanent situatia debitelor;
- Raspunde de intocmirea si transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane fizice, conform legislatiei;
- Intocmeste si comunica contribuabililor persoane fizice somatiile si titlurile executorii in conformitate cu prevederile legale, pentru a se evita prescrierea debitelor. Inmaneaza in termen operatorului de rol documentele spre arhivare la dosarele fiscale;

- Intocmeste, dupa caz, borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice, pe care le transmite spre operare operatorului de rol;
- Colaboreaza cu organele de specialitate din cadrul DGFP pe linia identifcarii domiciliilor unor debitori;
- Emite din softul informatic certificatul de atestare fiscala persoanelor fizice pe baza datelor existente in registrul de rol al contribuabilului, semneaza certificatul si il prezinta operatorului de rol, iar in lipsa acesuia, persoanei cu viza de control preventiv, pentru verificare si semnare;
- Periodic efectueaza punctajul extrasului de rol de la Registrul agricol cu rol unic, in vederea corectarii eventualelor erori si a incasari diferentei si aduce la cunostinta in scris operatorului de rol aceste deficiente pentru a fi remediate;
- Participa la efecuarea inspectiilor fiscale la persoanle juridice in teren pentru identificarea materiei impozabile;
- In lipsa operatorului de orl, preia si intocmeste documentatia necesara pentru dosarele privind inscrierile si radierile auto de la persoanele fizice si trasmite in teren opreratorului de rol documentatia completa pentru a se opera in sistemul informatic si pentru arhivare in dosarul fiscal;
- Ofera consultanta contrubuabililor persoane fizice, in conformitate cu legislatia in vigoare precum si a hotararilor Consiliului local;
- Semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei data de primar si asigura rezolvarea acesteia in timp legal si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucarilor;

Atributii referitoare la executarea silita

- Urmareaste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- Demareaza procedura executarii silite;
- Intocmeste si comunica contribuabililor persoane fizice/juridice somatiile si titlurile executorii in conformitate cu prevederile legale, pentru a se evita prescrierea debitelor. Inmaneaza in termen operatorului de rol documente spre arhivare la dosarele fiscale;
- Participa, atunci cand este cazul, la ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;
- Elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intampinate in realizarea creantelor bugetare;
- Colaboreaza cu consilierul juridic si pune la dispozitia acestuia documentele solicitate;

- Colaboreaza cu opreatorul de rol si trebuie sa fie permanent informat de stadiul executarii silite prin proprire sau pe alte cai a persoanelor fizice si juridice;
- Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.

Va respecta programul de lucru 8:00-16:00

NERESPECTAREA SARCINILOR STABILITE IN FISA POSTULUI PRECUM SI CELE REZULTATE DIN HOTARARI, DISPOZITII, CIRCULARE SI LEGISLATIA IN VIGOARE ATRAGE DUPA SINE SANCTIONAREA DISCIPLINARA, MATERIALA SI/SAU PENALA IN FUNCTIE DE FAPTELE SAVARSITE

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 aplicarea a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- Să nu procedeze la deconectarea, 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.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

Denumire: REFERENT

Clasa a III-a

Grad profesioonal: superior

Vechimea (inspecialitatea necesara)

SFERA RELATIONALA LA NIVEL INTERN

A. Relatii ierarhice: Subordonat fata de primar, contabil

B. Relatii functioanle: de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

SFERA RELATIONALA LA NIVEL EXTERN: cu autoritati, institutii publice locale si judetene

Limite de competenta: exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus.

Delegarea de atributii si competente: Conform dispozitiei primarului, poate executa si alte atributii.

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; calitatea 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.

INTOCMIT,

Delegat resurse umane,

Secretar general U.A.T.

Dandeș Sandu

Data: 29 iulie 2022

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Moraru Petronela

Data: 29 iulie 2022

Semnătura: _____