

Nr. **8613 / 23.08.2019**

FIȘA POSTULUI

Nr. ID post **244458**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **REFERENT**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **COLECTARE IMPOZITE SI TAXE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate **studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat in domeniul economic**
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Operare programe informatice de editare text, calcul tabelar, email – nivel mediu
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) **NU E CAZUL**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare;
-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de inițiativă;
-capacitate de planificare si de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa
-capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
-competenta in redactare.
-abilitați in utilizarea calculatorului
-respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului
6. Cerințe specifice⁵⁾
-disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;
-cunoașterea legislației in domeniu.
7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă

Atribuțiile postului⁶⁾:

- își însușește, respecta si acționează in conformitate cu legislația privind impozitele si taxele locale in vigoare, precum si cu procedurile operaționale, regulamente de ordine interioara a Orașului Salcea si alte norme interne;

- incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata ;
- intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda inspectorului;
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posedea bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **referent**
2. Clasa **III**
3. Gradul profesional⁷⁾ **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară **minim 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, șef Birou Financiar Contabilitate**

- superior pentru: **X**

b) Relații funcționale: **toate serviciile, birourile , compartimentele Orașului Salcea**

c) Relații de control: **X**

d) Relații de reprezentare: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**

- b) cu organizații internaționale: **prin sarcini emise de șef Birou Financiar Contabilitate**
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general ;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

4. Delegarea de atribuții și competență **șeful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții și competența pe perioada în care este în concediu de odihnă, prin vizarea cererii de concediu de odihnă, precum și în alte situații.**

Întocmit de⁹):

- 1. Numele și prenumele DUDUMAN CEZAR IULIUS
- 2. Funcția publică de conducere SEF BIROU FINANCIAR CONTABILITATE
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii 23.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele.
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează¹⁰):

- 1. Numele și prenumele PETRAS IONICA DANUT
- 2. Funcția SECRETAR GENERAL ORAS SALCEA
- 3. Semnătura
- 4. Data 23.08.2019

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
3) Dacă este cazul.
4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
6) Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

CONTINUT DOSAR CONCURS

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- adeverința medic medicina muncii
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Conform articolului 465 din OUG nr. 57 din 03.07.2019 - Condiții de ocupare a unei funcții publice:

„(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;**
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;**
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;**
- d) are capacitate deplină de exercițiu;**
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;**
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;**
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;”**

referent clasa 3 grad profesional superior condiții:

studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat în domeniul economic;

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

BIBLIOGRAFIE

Constituția României;
Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 273/2006 — finanțele publice locale;
Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
Ordin MFP nr. 923/2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare — Forexebug
Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și normele metodologice de aplicare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusive republicările, modificările și completările acestora

Primar,
Lungu Ilie