



**PRIMĂRIA COMUNEI POJORÎTA
BIROUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, FOND FUNCAR, ACHIZIȚII PUBLICE
CULTURĂ ȘI BIBLIOTECĂ, FOND FUNCAR, ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM, CADASTRU, MEDIU**

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului ASIGURĂ BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ÎN DOMENIUL TAXELOR ȘI IMPOZITELOR

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - pregătire de specialitate: administrativă,
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel avansat
4. Limbi străine(necesitate si nivel de cunoaștere) **citit:** franceză „cunoștințe de bază “
scris: franceză „cunoștințe de bază.“
vorbit: franceză „cunoștințe de bază “
5. Abilități,calități si aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă
- experiență în muncă și în specialitatea postului
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini și manageriale)
master MFCTS.

Atribuțiile postului

1. Întocmește actele de bancă, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și concordanța acestora cu documentele însoțitoare.
2. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie, valorifică inventarele;
3. Ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, terenuri, evidența încasărilor,

4. Controlează modul în care sunt gestionate rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice, răspunde de impunerea agenților economici persoane juridice pentru plata impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local;
5. Întocmește borderourile de debite – scăderi.
6. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistem.
7. Face propuneri Consiliului Local al comunei Pojorîta, pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
8. Rezolvă corespondența repartizată , în termene prevăzute;
9. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
10. Urmărește încasarea și calculează redevența pentru contractele de concesiune încheiate prin Hotărâre de Consiliu Local
11. Face corecturile necesare în baza de date în cazul modificărilor din registrul agricol pentru stabilirea impozitelor aferente
12. În exercitarea atribuțiilor se subordonează șefului de birou
13. Încasează și urmărește impozitele și taxele locale, coordonează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor bugetului local în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale.
14. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de Consiliul Local.
15. Întocmește facturi pentru închiriere, vânzare și concesiuni, etc.
16. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață și încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte.
17. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
18. Asigură întocmirea și predarea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;
19. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor de boală, sarcină, leghuzie, pentru angajați ori de câte ori este nevoie;

20. Eliberează adeverințe de salarizare persoanelor pentru care calculează salarii și indemnizații la solicitarea acestora
21. Întocmește rapoarte prestage, pentru persoanele cu handicap , beneficiarii de ajutor social și situații de personal;
22. Realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni :
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar (contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric, cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric);
 - contabilitatea decontărilor cu terții și cu personalul instituției;
 - contabilitatea activităților extrabugetare;
 - contabilitatea operațiunilor de trezorerie;
 - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificăției bugetare;
23. Răspunde de întocmirea A.L.O.P., PATRIMVET, FOREXEBUG;
24. Rezolvă corespondența repartizată, în termene prevăzute;
25. Redactează ordinele de plată privind plățile prin virament aferente bugetului local și activităților autofinanțate,
26. Întocmește dispozițiile bugetare de repartizare sau de retragere pentru ordonatorii terțari de credite;
- 27.Întocmește CEC –urile in numerar ,
- 28.Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
- 29.Asigură și răspunde de respectarea legislației privind întocmirea tuturor documentelor contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite,

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de birou
- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorîta

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice :-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență:-

4. Delegarea de atribuții și competență :

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice,
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal,
- susținerea formațiilor artistice de amatori la festivaluri și concursuri,
- organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar,
- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția cititorilor fondul de carte din dotarea bibliotecii,
- ține evidența colecțiilor pe cataloage și registre de inventar,
- prelucrează biblioteconomic colecțiile,
- conservă și prelucrează permanent colecțiile de patrimoniu,
- elimină din colecțiile de bază publicațiile necerute de utilizatori sau care au un grad de uzură ridicat,
- efectuează operațiuni de recuperare fizică sau a contravalorii publicațiilor deteriorate sau nerestituite de către utilizatori,

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mihai Cristian Cârloanță
2. Funcția publică de conducere: șef de birou
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 30.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Nicoleta Ursachi
2. Funcția
3. Semnătura.....
4. Data 30.01.2017

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan Codreanu
2. Funcția: primar
3. Semnătura.....
4. Data 30.01.2017

