



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

**Fișa postului
doamnei Ostanschi Valenuța – consilier superior**

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 IMPOZITELOR ȘI TAXELOR

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - contabilitate și informatică de gestiune
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel de baza
4. Limbi străine(necesitate si nivel de cunoaștere) **citit:** engleză „cunoștințe de bază “
scris: engleză „cunoștințe de bază “
vorbit: engleză „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)

Atribuțiile postului:

1. Încasarea impozitelor și taxelor locale în lipsa doamnei Bedrule Elena și a doamnei Ursachi Nicoleta;
2. Operează extrasele de cont emise de CAB la partea de venituri;
3. Stingerea creanțelor fiscale prin activitatea de executare silită la persoanele fizice, sau alte modalități (proces verbal de insolabilitate, compensare, sechestre asiguratorii).
4. Creează propriile evidențe analitice și sintetice pentru urmărirea încasărilor veniturilor la bugetul local precum și taxe de autorizare/ funcționare, evidențe care se comunică și altor compartimente care au competențe în domeniu.
5. Identifică noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activității compartimentului,
6. Rezolvă corespondența repartizată, în termene prevăzute,
7. Operează în registrul partizi venituri, borderouri de încasări și depunerea acestora la Trezorerie,

8. Numerotează și arhivează documentele compartimentului financiar – contabil,
9. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniale anuale,
10. Întreprinde măsuri de executare silită conform legii pentru contribuabili restanțieri împreună cu inspectorul superior, domnul Cârloanță Sorin,
11. Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit la bugetul local,
12. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmare și executare a acestora,
13. Colaborează cu celelalte compartimente privind întocmirea raportului anual ce se prezintă la sfârșitul anului Consiliului Local,
14. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a deciziilor de impunere a persoanelor fizice,
15. Ține evidența mijloacelor de transport precum și înmatricularea acestora la persoanele fizice, în lipsa doamnei Ursachi Nicoleta.
16. Trimite confirmările de preluare în debit la mijloacele de transport atât pentru persoanele fizice, cât și pentru persoanele juridice.
17. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziție sau note interne.
18. Răspunde de întocmirea și operarea în Registru Mijloacelor de Transport pentru TMT persoane fizice și juridice.
19. Afișează la sediul primăriei publicațiile de vânzare și întocmește proces verbal în acest sens cu arhivarea acestora.
20. Exerciță Controlul financiar preventiv în lipsa domnului Cârloanță Mihai Cristian;
21. Eliberează certificate fiscale, la cererea contribuabilului, în lipsa doamnei Bedrule Elena și a doamnei Ursachi Nicoleta
22. Propune spre aprobarea cuantumului taxelor de autorizare și urmărirea ca plata acestora precum și pentru viza anuală și de ocupare a locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale în materie
23. Răspunde de ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unor activități în folosul comunității, emise de Instanțele de Judecată.
24. Evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar analitică și sintetică, precum și evidența materialelor(gestiunea primăriei).

25. Gestionează bunurile valorice pentru carburanți
26. Răspunde de afișarea corespondenței juridice neridicate de contribuabili,
27. Ridică corespondența trimisă de instanță pentru cetățenii care nu au fost găsiți la domiciliu de către factorii poștali și face procedura de returnare
28. Vizează zilnic registrul de încasări și plăți,
29. În baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competențe:
 - stabilește în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe, prin deplasarea în teren ;
30. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional superior
4. Vechimea în specialitate necesară 18 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorâta
 - 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 –
 1. Asigură operarea în registrele agricole a evidenței persoanelor, terenurilor, animalelor și bunurilor proprietarilor, locuitori ai comunei Pojorâta și Valea Putnei cât și a celor care nu au domiciliul în comună, la zi.
 2. Înscrie, modifică și completează la zi datele din Registrul Agricol.
 3. Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol
 4. Eliberează certificate de producător, conform legislației în vigoare;
 5. Preocuparea și cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative specifice;
 6. Ține evidența tuturor asociațiilor care au concesionat trupuri de pășune din proprietatea privată a comunei;

7. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu: Instanțele judecătorești, Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Câmpulung Moldovenesc; Poliția Comunei Pojorîta; Direcția Județeană de Statistică Suceava; Consiliul Județean Suceava; Prefectura județului Suceava; Centrul Local APIA Câmpulung Moldovenesc.
8. Transmite periodic situațiile solicitate de Direcția de Statistică Suceava,
9. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
10. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.
11. Asigură permanența în zilele de sâmbătă și duminică, conform graficului afișat.
12. Răspunde de aplicarea legii zootehniei la nivel de localitate.
13. Însotăște în teren echipele de control de la diferite instituții .
14. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situații statistice privind modul de folosință a terenului, efectivele de animale etc pe care le transmite diferitelor instituții.
15. Răspunde de aducerea la cunoștință publică a avertizărilor privind apariția bolilor la fructe și legume, precum și de aplicarea tratamentelor recomandate.
16. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou, precum și la eliberarea adeverințelor solicitate.
17. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
18. În exercitarea atribuțiilor se subordonează sefului ierarhic.
19. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
20. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan Codreanu
2. Funcția: primar
3. Semnătura.....
4. Data 01.07.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Valenuța Ostanschi
2. Funcția
3. Semnătura.....
4. Data 01.07.2026