



Anexa nr.1 la dispoziția primarului nr. 109/28.07.2026

**PRIMĂRIA COMUNEI POJORÂTA
COMPARTIMENTUL 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 pentru partea de venituri.
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 Pojorâta, 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. Calculează redevența pentru contractele de concesiune / închiriere încheiate prin Hotărâre de Consiliu Local.
11. Face corecturile necesare în baza de date în cazul modificărilor din registrul agricol pentru stabilirea impozitelor aferente persoanelor fizice și juridice.
12. În exercitarea atribuțiilor se subordonează șefului de birou;
13. Încasează impozitele și taxele locale în lipsa doamnei Bedrule Elena, verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili a obligațiilor fiscale, conform legii.
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. Răspunde de implementarea propriului său control intern.
17. Întocmește rapoarte prestage, pentru persoanele cu handicap, beneficiarii de ajutor de urgență și ajutor de încălzire a locuințelor;
18. Răspunde de întocmirea PATRIMVEN;
19. Rezolvă corespondența repartizată, în termene prevăzute;
20. Redactează ordinele de plată privind plățile prin virament aferente bugetului local și precum și transferurile din conturile colectoare pentru impozitele achitate on - line,

21. Eliberează certificatele fiscale la solicitarea contribuabililor persoane fizice și juridice,
22. Răspunde de înmatricularea autovehiculelor la persoanele juridice și fizice, ține evidența lor, precum și debitarea acestora în programul informatic;
23. Întocmește închiderea lunară, trimestrială, anuală, conform contului de execuție, indicatorii de venit
24. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
25. Întocmește declarația P 2000 – PATRIMVEN, ANAF și Declarația 401
26. Prelucreează securizat autoturismele transferate între contribuabili – DRPCIV
27. Identifică toate societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe raza unității administrative teritoriale;
28. Emite certificate de înmatriculare pentru mopede, tractoare etc;
29. În baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control de către inspectorii fiscali :
 - stabilește în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe;
 - constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;
 - dispune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin.
30. Eliberează adeverințe de spațiu și de stare materială de la registrul agricol.

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: primarul comunei
 - 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 :

- 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: Ioan Bogdan Codreanu
2. Funcția: primar
3. Semnătura.....
4. Data 28.07.2026



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Nicoleta Ursachi
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data 28.07.2026