

**PRIMĂRIA COMUNEI POJORĂȚA  
BIROUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, CULTURĂ ȘI BIBLIOTECĂ, FOND  
FUNCIAR, ACHIZIȚII PUBLICE**



**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. Ridica extrasele si documentele contabile de la Trezoreria Municipiului Câmpulung Moldovenesc și asigură corespondența între compartimentul financiar contabil și aceasta.
2. Administrarea bazei de date privind evidența impozitelor și taxelor locale la persoanele fizice și juridice,
3. Încasarea impozitelor și taxelor locale
4. Verificarea extraselor de conturi emise de Trezorerie, cu evidența Primăriei la partea de venituri;
5. Stingerea creanțelor fiscale prin activitatea de executare silită la persoanele fizice, sau alte modalități (pv de insolvabilitate, compensare).
6. Creează propriile evidențe analitice și sintetice pentru urmărirea încasărilor veniturilor la bugetul local precum și taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice și amenzi, evidențe care se comunică și altoeș compartimente care au competențe în domeniu.

7. Identifică noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activității compartimentului,
8. Rezolvă corespondența repartizată, în termene prevăzute,
9. Operează în registrul partizi venituri, borderouri de încasări și verifică extrasele de cont pe tipuri de venituri,
10. Numerotează și arhivează documentele compartimentului financiar – contabil,
11. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniale anuale,
12. Întreprinde măsuri de executare silită conform legii pentru contribuabili restanțieri împreună cu inspectorul superior, domnul Cârloanță Sorin,
13. 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,
14. 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,
15. Colaborează cu celelalte servicii privind întocmirea raportului anual ce se prezintă la sfârșitul anului Consiliului Local,
16. Ține evidența mijloacelor de transport precum și înmatricularea acestora la persoanele fizice.
17. Verifică documentele în vederea aplicării controlului financiar preventiv
18. Verifică toate depunerile și sumele depuse la Trezoreria Câmpulung Moldovenesc.
19. Trimite confirmările de preluare în debit la mijloacele de transport atât pentru persoanele fizice, cât și pentru persoanele juridice.
20. Încasează și urmărește impozitele și taxele locale în lipsa justificată a responsabilului.
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziție sau note interne.
22. Răspunde de întocmirea și operarea în matricole pentru TMT persoane fizice și juridice.
23. Afișează la sediul primăriei publicațiile de vânzare și întocmește proces verbal în acest sens cu arhivarea acestora.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional superior
4. Vechimea în specialitate necesară 14 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 –

## Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mihai Cristian Cârloanță

2. Funcția publică de conducere: șef birou

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii 31.05.2021

## Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Valenuța Ostanschi

2. Funcția

3. Semnătura.....

4. Data 31.05.2021



## Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan Codreanu

2. Funcția: primar

3. Semnătura.....

4. Data 31.05.2021