

Denumirea autorității sau instituției publice COMUNA BARCEA
U.A.T. COMUNA BARCEA
CUI 3264589
Str.Mihai Eminescu nr.1
e-mail:barcea@gl.e-adm.ro
tel:0236335703

Aprob¹⁾
PRIMAR
ZAMFIR
CONSTANTIN


FIȘA POSTULUI

- Informații generale privind postul
BIROUL FINANCIAR CONTABIL
 1. Denumirea postului : Consilier principal
 2. Nivelul postului : de execuție
 3. Scopul principal al postului : întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale și stabilirea debitelor restante și întocmirea dosarului de executare silită și evidența centralizată a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice și juridice și impozitelor în administrația publică
- Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
 1. Studii de specialitate³⁾ studii superioare
 2. Perfecționări (specializări⁴⁾:
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare calculator Word, Excel, Internet-nivel mediu
 4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ nu se solicită
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - Adaptabilitate ;
 - Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Capacitate de a rezolva problemele;
 - Capacitate de implementare;
 - Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - Capacitate de planificare și de acțiune strategică;
 - Competențe în gestionarea resurselor alocate;
 - Capacitate de comunicare;
 - Creativitate și spirit de inițiativă;
 - Realizarea obiectivelor;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Păstrarea confidențialității,
 - Capacitatea de a lucra independent;
 - Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
 - Respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 - O bună conduită în timpul serviciului, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, cu ceilalți beneficiari ai serviciilor publice prestatore;
- 6. Cerințe specifice⁷⁾ -delegații în interesul serviciului și perfecționare pe linie profesională

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸):

1. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscal ;
2. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la :subiectele raportului juridic fiscal,creanțele fiscale,obligatiile fiscale,nasterea creanțelor,stingerea creanțelor fiscale ,competența teritorială,domiciliul fiscal,actul administrativ fiscal,colaborarea între instituțiile publice,înregistrarea fiscală și evidența fiscală contribuabililor persoane fizice și juridice,declarația fiscală,decizia de impunere,calculul dobânzilor,prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale,aplicarea de sancțiuni conform legii ,inspecția fiscală,urmărirea debitorilor insolvabili,deschiderea procedurii reglementate de Legea insolvenței,etc.
3. Organizează,desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local.
4. Urmărește nerespectarea popririlor înființate pe venituri și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice .
5. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili,în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative pentru persoanele juridice.
6. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice .
7. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale.
8. Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane juridice și fizice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere.
9. Ține evidența debitorilor/suprasolvirile și analizează/rectifică aceste situații..
10. Verifică bazele de impunere,legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane juridice și fizice.
11. Verifică corectitudinea și exercitarea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice.
12. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile .
13. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora.
14. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
15. Conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale,a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituției publice.
16. Organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor debitorilor ,creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local.
17. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virement prin programul informatic .
18. Respectă prevederile locale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni.
19. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor,scutirilor,reducerilor de impozite,taxe și alte venituri ale bugetului local.
20. Răspunde de aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice,în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant.

- 21.Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor,confirmarea și executarea acestora.
- 22.Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescriptive.
- 23.Întocmește propuneri privind debitorii insolvenți.
- 24.Întocmește și înaintează conducerii situații statistice privind ramașele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe.
- 25.Întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instant conform legislației în materie.
- 26.Înregistrează în registru general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice.
- 27.Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice/juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere.
- 28.Ține evidența debitorilor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații.
- 29.Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului local.
- 30.Pentru debitele restante se procedează la întocmirea dosarului de executare silită,componentă a dosarului fiscal,respectându-se fazele de acțiune și anume:titlu executoriu,somație,popriri(conturi,venituri salariale),sechestrul,întocmirea dosarului și înaintarea acestuia în instanță.
- 31.Ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice ,în conformitate cu legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței,cu modificările și completările ulterioare.
- 32.Sanționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- 33.Realizează la timp și corect sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în statutul funcționarului public.
- 34.Are o atitudine politicoasă față de cetățeni , cât și față de colegii săi .
- 35.Îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
- 36.Răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal în cazul neîndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
- 37.Are o atitudine politicoasă față de cetățeni , cât și față de colegii săi .
- 38.Îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unității în legatură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
- 39.Se ocupă de selectarea și conservarea arhivei și asigură predarea materialului selectat la arhiva primăriei.
- 40.Răspunde și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces .
- 41.Respecta întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei.
- 42.La terminarea programului verifică încuietorile și semnează condica de prezență .
- 43.In perioada in care absenteaza motivat de la serviciu,fiind in concediu de odihna,boala sau alte situatii neprevazute va fi inlocuita de consilierul principal Apavaloaei Anișoara cu atributii similare.

IN DOMENIUL PSI

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

- sa comunice, imediat, sefului direct orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducere, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

In cadrul indeplinirii sarcinilor de serviciu, persoanele încadrate la Primăria comunei BARCEA, sunt obligate:

- Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- Să respecte programul de lucru, să înceapă și să termine lucrul la orele fixate pentru acesta;
- Salariații sunt obligați să se prezinte la lucru înainte de începerea programului, astfel încât activitatea să poată continua normal, fără întârzieri sau întreruperi;
- Să înștiințeze conducătorii locului de muncă în termen de maximum 48 ore cu privire la motivul absenței de la program și să prezinte documentul justificativ (concediu medical sau alte documente) în termen de 48 ore de la încetarea stării de incapacitate;
- Să respecte normele de sanatare si securitate in munca, pe cele privind folosirea echipamentului de protecție, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de necesități urgente;
- Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de întrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru;
- Persoanele încadrate, care, prin natura funcțiilor, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o tinută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității;
- Este interzis ca salariatul să pretindă și să primească bani, daruri sau alte avantaje pentru a acționa contrar obligațiilor lui. Acest lucru este valabil chiar și atunci când, prin primirea de foloase necuvenite, societatea nu a fost păgubită în mod direct;
- Să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Va anunța de îndată conducătorul locului de muncă sau șefii ierarhici superiori în situații în care are cunoștință de astfel de fapte;
- Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în perimetrul institutiei, precum și manifestațiile sportive și culturale în timpul orelor de program și de asemenea, se interzice introducerea, răspândirea sau afișarea oricăror materiale propagandistice, politice.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
 2. Clasa I
 3. Gradul profesional²⁾ PRINCIPAL
 4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani
- Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar și Biroul Financiar contabil

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Barcea

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în funcție de cerințele postului

b) cu persoane fizice și juridice: în funcție de cerințele postului

3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa motivată, pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit de Apăvăloaei Anișoara/persoana numită de Primarul UAT Barcea.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele CORPACI MARIA

2. Funcția publică de execuție : consilier superior

3. Semnătura

4. Data întocmirii 09.06.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampilă 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) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.