



FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Inspector – Fuctionar public**
2. Nivelul postului: **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : **Contabil la venituri si achizitii publice**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate;
2. Perfectionari (specializari) –
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator
4. Cine il ocupa – **UNGUREANU FLORIN-DANIEL**;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitatea pentru lucru cu publicul si lucru in echipa, calm, initiativa, flexibilitate, rapiditate de reactie

Atributii principale ca contabil la venituri

- La fiecare inceput de an intocmirea Registrele de Rol aferente satelor comunei Draganesti, atat format electronic (in programul de taxe si impozite) cat si pe format de hartie, documente care stau la baza incasarii taxelor si impozitelor datorate de fiecare contribuabil atat persoana fizica cat si persoana juridica
- Incaseaza taxele si impozitele de la contribuabilii (personae fizice si juridice);
 - Intocmesc zilnic borderou de incasari in urma descarcarii chitantelor din chitantier;
 - In fiecare zi au obligatia de a descarca in Programul informatic de Taxe si Impozite toate chitantele care au fost eliberate in ziua precedenta;
 - Opereaza in fiecare zi in Registrul de Rol incasarile efectuate;
 - La fiecare sfarsit de trimestru pune la dispozitia Operatorului de Rol lista de ramasite la acea perioada in vederea intocmirii bilantului contabil;
 - Intocmesc si elibereaza (trimite) instiintari de plata pentru contribuabilii;
 - In fiecare an la data de 30 septembrie preda lista cu debitele (lista de ramasite) aferente, contabilului in vederea distribuirii acestora pe fiecare birou din primarie in vederea colectarii taxelor si impozitelor;
 - In fiecare an incepand cu 01 octombrie trimite instiintari de plata si notificari persoanelor fizice si juridice si se deplaseaza personal dupa un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru incasarea debitelor restante;
 - Elibereaza adeverinte de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscala contribuabililor persoane fizice si juridice;
 - Inregistreaza si elibereaza documentele necesare in vederea inmatricularii mijloacelor de transport persoane fizice si juridice;
 - Raspunde in termenul legal la corespondenta compartimentului;
 - Identifica pe raza satelor comunei persoane care exercita diferite activitati aducatoare de venituri sau posesia bunuri si terenuri supuse impozitarii, procedeaza la incasarea impozitelor si taxelor locale de catre acestia sau sesizeaza ordonatorul de credite in vederea luarii de masuri;
 - Elibereaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda contabilului dovezile de inmanare a acestora;
 - Face parte din Comisiile de licitatie (analiza a ofertelor) si din Comisiile de receptie in cazul lucrarilor si achizitiilor publice ce se desfasoara in cadrul institutiei noastre;
 - Pune la dispozitia – Contabilului, orice lucrare ce sta la baza intocmirii situatiilor financiar contabile care urmeaza a fi depuse trimestrial (anual) la Directia Generala a Finantelor Publice Neamt si ori de cate ori sunt solicitate situatii financiar contabile de catre Trezoreria Tg Neamt, Camera de Conturi Neamt si altele institutii abilitate in vederea efectuarii operatiunilor de control;
 - Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
 - Participa la casarea a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ori de cate ori este necesar;

- Îndeplinește responsabilitățile din regulamentul de organizare internă;
 - Îndeplinește orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
 - Nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu funcția;
 - Participă în Comisiile de licitație publică sau selecție oferte;
 - Participă în Comisiile de recepție la terminarea unor lucrări de execuție;
 - Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite.
 - Calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe acolo unde este cazul;
 - Majorează și diminuează valoarea mijloacelor fixe în funcție de caz;
 - Raspunde, verifică și operează debitele și încasările taxelor și impozitelor stabilite de Consiliul local;
 - Ține evidența veniturilor proprii ale Consiliului Local și urmărește în permanentă corelația între surse de venituri și necesitățile de cheltuieli;
 - Supraveghează și la operarea zilnică a registrului de venituri pe format de hârtie și format electronic inclusiv pentru persoane juridice;
 - Urmărește modalitatea în care se înmanează contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
 - Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale;
 - Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele încasate pe surse de venituri de la casier pentru verificare după care predă borderourile casierului pentru întocmirea borderoului centralizator, registrului de casa și întocmirea foilor de varsământ în vederea depunerii sumelor încasate în numerar la Trezoreria Tg Neamț;
 - Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de înștiințare, notificare urmărirea executare silită și întocmește acte de insolvență pentru acești contribuabili;
 - Asigură arhivarea jurnalului de casa și a altor documente care rămân în casierie;
 - Urmărește încasarea veniturilor provenite din închirierea, concesiunea de spații, mijloace fixe și obiecte de inventar și virarea în conturile respective de venit;
 - Calculează și repartizează cheltuielile pe debitori, urmărește actele de urmărirea și încasarea acestor informează lunar situația debitelor împreună cu contabilul;
 - Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul compartimentului buget-finanțe taxe și impozite;
 - Primește listele de rambursări primite de la casierul fiscal și le centralizează după care le afișează pe panoul amplasat pe holul Primăriei începând cu luna Septembrie a anului financiar;
 - Pune la dispoziția contabilului la finele fiecărui trimestru lista de rambursări și situațiile privind taxele și impozitele la perioada respectivă pentru fiecare sat separat;
 - Este direct răspunzător de procedurile ce se impun în vederea demarării măsurilor în vederea executării silită a persoanelor fizice și juridice;
 - Duce la îndeplinire toate aceste măsuri de executare silită;
 - arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea la funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
 - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
 - inventariază documentele proprii;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
 - informează ori de câte ori este nevoie, contabilul șef și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - întocmește rapoarte ori de câte ori este nevoie în sfera de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
- Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;
- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituții publice fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecție fiscală, etc;

- Organizeaza , desfasora si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal si si aplica masurile de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscal, in cazul persoanelor juridice aflate in aria teritoriala competenta entitatii;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- Constata nereguli in evidenta fiscal a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurile legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrite in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane juridice;
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice persoane juridice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum alte venituri ale bugetului local;
- Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament, prin programe informatice;
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibila in contul bancar daca nu se incaseaza in totalitate debitul restant;
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenele legale;
- Intocmeste si inainteaza conducerii situatiile statistice privind rambursarile si suprasolvirile pe feluri de impozite si taxe;
- Tine evidenta si inregistreaza la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoane juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr.85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile completarile ulterioare;
- Elibereaza certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare;
- Intocmesc dosare fiscale pentru toate persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Draganesti;
- opereaza zilnic în registrul de venituri pe format de hartie si format electronic inclusiv pentru persoane juridice;
- Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare dupa care preda borderourile casierului central pentru intocmirea borderoului centralizat al registrului de casa si intocmirea foilor de varsamant in vederea depunerii sumelor incasate in numerar la Trezoreria Tg Neamt;
- Administreaza Serviciul Electronic PATRINVEN si face auditul utilizatorilor;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul c institutiei;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie
- Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman in casierie
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite ;
- Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Pune la dispozitia Sefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasi si situatiile privind taxele si impozitele la perioada respectiva pentru fiecare sat separat;
- Urmareste, îndrumă și supraveghează în permanenta buna desfasurarea a activitatii personalului de serviciu taxe si impozite;

-Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional sa penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

--'autorizata sa efectueze operatiuni in Registrul electoral incepand cu data de 01.01.2021

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului, respectă normele de protecție muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție și de secretar general al comunei.

Atributii principale pentru **achizitii publice**:

1.Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar : contabil.

2.Asigura, întocmește și raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice directe sau prin licitație publică, conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;

- intocmirea caietului de sarcini;

- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurire eventualelor neclaritati legate de acestea;

- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,

- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor d achizitie publica,

- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,

- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;

- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor d achizitii publice;

- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor d furnizare produse, servicii si lucrari;

- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

- analizarea ofertelor depuse;

- emiterea hotararilor de adjudecare

- primirea si rezolvarea contestatiilor;

- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se în compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
10. Intocmește contracte pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
11. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
12. Încarcă pe site-ul comunei documente emise în cadrul compartimentului ;
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
14. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
15. Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
16. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
17. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
18. Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
19. Atribuții în inițierea, derularea, monitorizarea și evaluarea proiectelor:

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de către primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire :- Inspector
2. Treapta de salarizare :
3. Grad profesional Debutant
4. Vechime (în specialitatea necesară) – 1 an

Limite de competență

Delegarea de atribuții _____

Tipuri de relații ale postului:

Intern : a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar, superior _____

b. relații funcționale compartimente din cadrul Primăriei Drăganesti

c. relații de control _____

d. relații de reprezentare _____

Extern:

a.cu autoritati si institutii publice: Ministerul de Interne, Institutia Prefectului, Consiliu Judetean ,

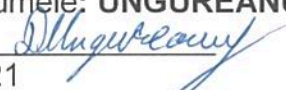
b.cu organizatii internationale _____

c.cu persoane juridice private _____


INTOCMIT DE :

1. Numele si Prenumele : CRISTINA GAINA
2. Functia publica de conducere : SECRETAR COMUNA
3. Semnatura  _____
4. Data intocmirii 01.03.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: **UNGUREANU FLORIN-DANIEL**
2. Semnatura  _____
3. Data 01.03.2021

AVIZAT DE :

1. Numele si Prenumele : ION NECHIFOR
2. Functia : PRIMAR
3. Semnatura  _____
4. Data 01.03.2021