



107

DISPOZIȚIE

Nr. 35 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-nei **Crasovan Daniela Sorina** inspector debutant

- În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere:
- referatul nr.743 din 26.01.2018 întocmit de compartimentul resurse umane ;
- Dispoziția nr.196/06.12.2017 privind numirea în funcția de inspector debutant pe d-na Crasovan Daniela Sorina;
- prevederile art. 10 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea funcționarilor publici;
- H.C.L.Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu;
- prevederilor art.31 din Legea nr 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data de **01.02.2018**, se modifică și se completează atribuțiile postului care sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe d-na **Crasovan Daniela Sorina – Compartimentul Financiar-Contabil**, funcția publică de execuție de **inspector debutant**;

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ;

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința d-nei Gaitin Stella – referent superior cu atribuții de resurse umane în cadrul Primăriei comunei Coșteiu.

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica ;

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- D-nei Crasovan Daniela Sorina .

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU
PETRU CAREBIA



VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU
MARIANA ARDELEAN

Red 4 ex./Inițiator

STELLA GAITIN

File 1/Anexă 0

108

COMUNA COȘTEIU
Compartiment Financiar -
Contabilitate

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 35 din 12.02.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul :

Clasa I, Grad Debutant, S

4. Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității casieriei și executare silite în cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate

5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: Superioare
- Perfecționări (specializări): în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA, Word și Excel
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente

6. Numele și prenumele titularului postului :

CRASOVAN DANIELA SORINA

7. Competență managerială: NU

3. Atribuțiile postului:

a) Atribuții privind activitatea Casieriei

1. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
2. Intocmirea zilnică a jurnalului de casa cu privire la încasarile zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmînd a fi depuse la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.
3. Efectuarea încasarilor în numerar de la contribuabili reprezentînd impozite și taxe locale;
2. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu bancile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
3. Intocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
4. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
5. Intocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plată pe loc;
6. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numerare faptică, în prezența acestora.
7. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
8. Primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
9. Intocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
10. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasarilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
11. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
12. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
13. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
14. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
15. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
16. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

17. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii;

b) Atributii executare silita

- a) Intocmeste si raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, poprii bancare) dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare
- b) Trimestrial (31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) intocmeste si actualizeaza registrul contribuabililor care inregistreaza obligatii bugetare restante pentru care s-a inceput executarea silita precum si modalitatile de stingere a acestora
- c) Asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice si juridice
- d) Raspunde de organizarea, verificare si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea stingerii creantelor bugetare
- e) Urmareste si raspunde de respectarea termenelor de prescriptie a debitelor
- f) Pe baza datelor detinute analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase tinand seama de interesul imediat, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit
- g) Transmite titlurile executorii pentru inscrierea in arhiva electronica de garantii reale mobiliare
- h) Emite decizii de calcul a obligatiilor fiscale accesorii, calculeaza cheltuieli de executare sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite
- i) Asigura si raspunde de desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice, urmaribile potrivit legii
- j) Identifica conturile in lei si in valuta, ale debitorilor, persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor
- k) Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legii in vigoare privind infiintarea popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti, detinute sau datorate de catre orice titlu debitorului catre terte persoane, urmareste respectarea popririlor infiintate supra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora
- l) Asigura in scris intiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii contului si retenirilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie

- m) Asigura atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate
- n) Solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate, a sechestrelor si a sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate
- o) Raspunde de evidenta debitorilor insolvabili
- p) Raspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si juridice inscrisi in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie
- q) Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste toata procedura de insolventa si lichidari precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei
- r) Raspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile pana cel tarziu 15 mai a fiecarui an impreuna cu functionarul de la impozite si taxe
- s) Asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii
- t) Indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate

c) Atributii Amenzi

1. efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
2. evidenta dosarelor de insolvabili;
3. evidenta incasarilor rezultate din executare silita amenzi;
4. intocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/incasate.

9. Alte atributii

- asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- preda la arhiva unitatii documentele pe care le gestioneaza;
- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului

- raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- indeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Secretarului și Consiliului Local Costeiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern și a normelor de disciplina muncii impuse de legislația în vigoare
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
 - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
 - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul de credite, viceprimar și alte organe superioare;
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

10.Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul și Secretarul comunei Coșteiu.
- superior pentru : --

b) Relații cooperare: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: verificat de Inspectorul responsabilul Compartimentului Financiar – Contabilitate și de audit intern

d) Relații de reprezentare: --

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, Consiliul județean Timiș

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: contribuabili persoane fizice și juridice ;

11. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului, drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

12. Delegarea de atribuții și competență: -se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență.

13. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu.


14. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații, astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.

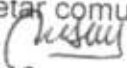
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.02.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Crasovan Daniela Sorina**
2. Funcția publică de execuție: Inspector
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018

Vizat de:

1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția: Secretar comuna
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018