



193

DISPOZIȚIE

Nr. 39 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-nei **Manoilă Roxana-Mariana referent asistent**

- 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.190/27.11.2017 privind numirea în funcția de referent asistent pe d-na Manoilă Roxana-Mariana;
 - 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 **Manoilă Roxana-Mariana – Compartimentul Financiar -Contabil**, funcția publică de execuție de referent asistent,

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 Manoilă Roxana-Mariana.

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU
PETRU CAREBIA



VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU
MARIANA ARDELEAN

Red 4 ex./Inițiator

STELLA GAITIN

File 1/Anexă 0

COMUNA COȘTEIU
Compartiment Financiar –
Contabilitate

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. Nr. 39 din 12.02.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului: Referent

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

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

Clasa III, Grad Asistent, M

4.Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității privind impozitele si taxele locale in cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate

5.Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: Medii
- 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 : 1 an
- 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 :

MANOILĂ ROXANA – MARIANA

7.Competență managerială: NU

8.Atribuțiile postului:

a) Atributii Impozite si Taxe Locale

(1) Compartimentul Financiar – Contabilitate, Impozite si Taxe Locale desfasoara o activitate de interes public, ale carui scopuri principale sunt aplicarea corecta a legislatiei in domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, incasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unitatii administrativ-teritoriale a primariei Comunei Costeiu.

145

(2) Pe linii de Impozitele si Taxele Locale, Compartimentul indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. Inregistrarea debitelor si incasarilor in extrasul de rol al localitatilor aflate pe raza Comunei Costeiu;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care poseda bunuri impozabile ;
3. Inscrierea fiscala in borderoul desfasurator si registrul de casa sumele incasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscala, inregistrarea si eliberarea de certificate de inregistrare a vehiculelor;
5. Raspunde de editarea corecta a chitantelor, note de plata pentru incasarea impozitelor si taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele si pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectueaza plata sau in numele acestuia;
6. Eliberarea autorizatiilor de functionare pentru Societatilor Comerciale, dupa depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Inregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la acestia a impozitului datorat;
8. Constata contraventiile si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
9. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative aflate in vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate conform Ordonantei nr.2/2001 - Ordonanta privind regimul juridic al contraventiilor;
10. Analizeaza, cerceteaza si propune spre solutionare Consiliului Local al Comunei Costeiu cererile in legatura cu acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale catre bugetul local, precum si a cererilor referitoare la operatiunile de restituire si compensari, in conformitate cu prevederile legale;
11. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotaririlor consiliului local, dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale precum si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
12. Asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor:
 - incasarea impozitului si taxei pe cladiri,
 - impozitul si taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclama si publicitate,
 - taxa hoteliera, taxe speciale,

- facilitati comune pentru persoane fizice si juridice

13. Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al societatii, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unitatii;
14. tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de calatori, etc.;
15. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
16. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de munca ale debitorilor, cu ajutorul bancilor si a Inspectoratului Teritorial de Munca, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
17. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
18. inregistreaza in Registrul special toate contractele de concesiune, inchiriere privind terenurile si cladirile din patrimoniu comunei si urmareste respectarea clauzelor contractuale (respectarea termenului de finalizare a constructiilor, respectarea destinatiei cladirii, respectarea termenelor de plata si reziliere);
19. intocmeste notificari in cazul nerespectarii clauzelor contractuale, acte aditionale privind modificari ale clauzelor contractuale si de reziliere prin hotararea Consiliului Local Costeiu.
20. intocmeste si depune in maxim de 30 de zile de la rezilerea contractului la compartimentul executare silita dosarul pentru recuperarea redeventei si penalitatilor aferente prin executare silita sau instanta.

b) Atributii Impunere – Constatate

1. Cereri pentru obtinerea certificatelor de atestare fiscal;
2. Certificate de atestare fiscal;
3. Declaratii impunere cladiri – case, persoane fizice si juridice;
4. Declaratii impunere teren, persoane fizice si juridice;
5. Declaratii impunere impozit autovehicule persoane fizice si juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declaratii impunere autovehicule achizitionate de la persoane fizice;
8. Declaratii impunere autovehicule achizitionate de la persoane juridice;
9. Declaratii impunere autovehicule temporar inmatriculate;
10. Radieri cladiri, terenuri, autovehicule;
11. Declaratii cladiri dobindite - persoane fizice si juridice;
12. Declaratii cladiri executate – persoane fizice si juridice;
13. Declaratii modernizari la cladirile existente;
14. Declaratii terenuri dobindite – persoane fizice si juridice;

15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice si juridice;
16. Debitarea la inceputul anului a persoanelor fizice si persoanele juridice;
17. asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza carora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitica a pozitiilor la impozitele pe cladiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate si mijloace auto;
19. confruntarea autorizatiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date a de la Compartimentul Impozite si Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate dupa expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Costeiu si a satelor apartinatoare, atat persoane fizice cit si persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de inregistrare, inregistrarea vehiculelor neinmatriculate si eliberarea placutelor de inregistrare conform Ordinul Ministerul Administratiei Internelor 1501/2006 - Ordin privind procedura inmatricularii, inregistrarii, radierii si eliberarea autorizatiei de circulatie provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizatiilor de functionare pentru Societatilor Comerciale, dupa depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclama si publicitate,
24. Inregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la acestia a impozitului datorat;
25. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative aflate in vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate conform Ordonantei nr.2/2001 - Ordonanta privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hoteliera;
28. Facilitati comune pentru persoane fizice si juridice
29. Asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
30. Raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
31. Analizeaza, cerceteaza si propune spre solutionare Consiliului Local al Comunei Costeiu cererile in legatura cu acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale catre bugetul local, precum si a cererilor referitoare la operatiunile de restituire si compensari, in conformitate cu prevederile legale, in cazul persoanelor juridice;

- 32. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza contestatiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale, formulate de catre persoanele juridice, conform competentelor legale si propune primarului modalitatea de solutionare a contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale;
- 33. Propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, ce urmeaza a fi aprobate de catre consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- 34. Asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea intocmirii bugetului local;
- 35. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotaririlor consiliului local, dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza
- 36. Impozitele si taxele locale fiscale precum si alte impozite si taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- 37. Asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor.
- 38. Efectueaza inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
- 39. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 40. Raspunde de constituirea dosarelor fiscale si tine evidenta celor care au consultat dosarele fiscale.

c) Atributii Evidenta Veniturilor

- 1. efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- 2. efectuarea descarcarii rolurilor contribuabililor care au efectuat plati prin trezorerie;
- 3. intocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
- 4. intocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea platilor reprezentind restituirii de sume;
- 5. intocmirea ordinelor de plata pentru reglarea conturilor de venituri;
- 6. intocmirea lunara a documentatiei in vederea constituirii fondului prevazut de OUG 92/2003; realizarea operatiunilor prevazute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- 7. colaborarea cu Directia Generala a Finantelor Publice a judetului Timis, pentru care intocmeste trimestrial situatia veniturilor neincasate la bugetul local de catre marii contribuabili;
- 8. solutionarea neconcordanțelor aparute cu contribuabilii persoane juridice in cazul platilor efectuate de acestea prin banca;

Alte atribuții

- 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, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu
- indeplineste si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Secretarului si Consiliului Local Costeiu sau date de lege, in limita competentei profesionale;
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern si a normelor de disciplina muncii impuse de legislatia in 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 stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul de credite, viceprimar și secretarul comunei;
- 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.

9.Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul și Secretarul comunei Coșteiu.