

**ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA TARCĂU
PRIMAR**

D I S P O Z I T I E

*privind promovarea în clasă a d-nei Cojocariu Mariana functionar public de executie
Compartiment Impozite și Taxe Locale, din cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Tarcău, județul Neamț*

Iulian Găină, primarul comunei Tarcău, județul Neamț;

Având în vedere prevederile:

- Art. 63, 64 și 68 din Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul functionarilor publici ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art. 144 - 146 din H.G 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art. 14 din Ordinul 1932/2009 pentru aprobarea regulamentului privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare in clasa a functionarilor publici;

Luând în calcul:

- Raportul final al examenului nr. 6425 din 09.08.2017 privind rezultatele finale ale examenului pentru promovarea in clasa a doamnei Cojocariu Mariana, funcționar public de execuție Consilier clasa I grad profesional superior – Compartiment Impozite și Taxe Locale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcău;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- HCL Tarcău nr. 49 din 25.08.2017 privind aprobarea transformării unui post din cadrul aparatului de specialitate al primarului ca urmare a susținerii examenului de promovare în clasă de către un funcționar public

Ținând cont de referatul compartimentului de specialitate nr. 6927 din 29.08.2017;

În baza prevederilor art. 63 alin 1 lit. (d) și alin. 5 lit.(e) si art.68 alin.1 din Legea 215/2001, privind Administratia Publica Locala republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.09.2017, doamna Cojocariu Mariana funcționar public de execuție referent clasa III grad profesional superior - Compartiment Impozite și Taxe Locale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcău, promovează în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior.

Art.2. Salariul de bază brut corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior, se stabilește la 4694 lei.

Art.3. Se actualizează atribuțiile și sarcinile corespunzător funcției publice de execuție de consilier superior.

Art.4. Compartimentul Contabilitate și responsabilul cu resursele umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, urmând să actualizeze evidențele de personal ale primăriei.

Art.5. Persoana nominalizată, poate depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, eventualele contestații la Primarul Comunei și în termenul prevăzut de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ a Tribunalului Neamț.

Art.6. Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.



PRIMAR,
Iulian Găină

Avizeaza pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Juncu

Nr. 145 din 29.08.2017

Denumirea autorității publice

Primaria Comunei Tarcău

Compartiment

Impozite și Taxe Locale

Aprob,
Primar



Fișa postului
Consilier clasa I grad profesional superior

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier impozite și taxe
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea operațiunilor de stabilire, încasare, verificare și control cu privire la veniturile bugetului local

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de - bază: superioare;
 - specialitate: cursuri de pregatire in domeniul economic.
2. Perfecționări (specializări): Managementul impozitelor și taxelor locale;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Planificarea, organizarea și controlul activităților prin care se asigură colectarea veniturilor bugetului local

Atribuțiile postului:

- Stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili persoane fizice, participând activ la elaborarea proiectului anual prin care se stabilesc în condițiile codului fiscal impozitele și taxele locale;
- Primește, verifică, înregistrează și comunică declarațiile de impozite și taxe ale contribuabililor persoane fizice, redactează borderourile de debite și asigură operarea lor în registrele nominale de rol unice și în calculator;
- Preia datele de la registrul agricol și verifică concordanța cu materia impozabilă din declarații în cazul persoanelor fizice, întocmește borderourile de debite sau scăderi, decizia de impunere și o comunică contribuabilului;
- Preia datele de la compartimentul urbanism cu privire la lucrările de construcții finalizate, întărește contribuabili de obligația declarării acestora la compartimentul impozite și taxe, efectuând impunerea în baza declarației sau din oficiu, după caz.; întocmește borderourile de debite sau scăderi, decizia de impunere și o comunică contribuabilului;
- Propune primarului declanșarea controlul fiscal în condițiile în care rezultă diferențe semnificative între declarația de impozite și taxe și datele furnizate de compartimentele de

- specialitate ale primăriei sau acolo unde nu se depun declarațiile de impunere fiscală în termenele prevăzute de lege;
- Întocmește graficul anual de efectuare a controlului fiscal pentru persoanele fizice și îl supune aprobării primarului;
 - Întocmește documentele pe ani fiscale asigurând trecerea de la un an la altul – borderourile de debite, liste de rămășiță, de plusuri (suprasolviri), asigurând evidențierea acestora pe suport de hârtie și în format electronic;
 - Întocmește și actualizează dosare privind evidența mijloacelor de transport supuse înmatriculării și înregistrării, și matricola de evidență deschisă la nivelul organului fiscal, pe suport de hârtie și în format electronic; întocmește și operează în evidențe borderourile de debite și scăderi, decizii de impunere și înștiințări de plată pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice;
 - Eliberează certificate de înregistrare și plăcuțe de înmatriculare contribuabililor care dețin vehicule ce se înregistrează la consiliul local;
 - Sprijină activitatea casierului desfășurată pentru întocmirea borderourile de debite și scăderi al amenzilor aplicate de alte autorități sau instituții sau, după caz, de către personalul împoternicit de către primarul comunei.
 - Urmărește primirea extraselor de cont, la verifică și le înregistrează în partida de venituri;
 - Exercită funcția de inspector fiscal;
 - Efectuează controlul fiscal al contribuabililor persoanelor fizice și urmărește încasarea veniturilor inclusiv prin executare silită;
 - Constată abaterile de la legislația fiscală și aplică sancțiuni contribuabililor persoane fizice care încalcă dispozițiile legale privind obligațiile în materie de impozite și taxe locale;
 - Efectuează încasări în lipsa casierului, după caz;
 - Preia atribuțiile cu privire la contribuabilii persoane juridice în cazul în care lipsește persoana care realizează aceste activități;
 - Întocmește situația lunară a încasărilor reprezentând impozitul pe mijloacele de transport și urbanism în vederea virării sumelor datorate la alte bugete;
 - Eliberează certificate fiscale persoanelor fizice;
 - Propune modul de soluționare a petițiilor ce privesc impozite și taxe locale;
 - Aduce la cunoștința primarului lista debitorilor restanțieri și sumele datorate cu titlu de creanță (impozit, taxă, etc.) și accesori (majorări de întârziere), propunând soluții de încasare a acestora;
 - Tine evidență separată a debitorilor insolvenți și celor cărora li s-au aprobat și acordat facilități fiscale în cazul persoanelor fizice;
 - Propune trecerea în evidență separată a contribuabililor care pot fi declarați insolvenți, precum și de acordare a unor facilități fiscale;
 - Sprijină activitatea de elaborare a bugetului local – partea venituri proprii;
 - Redactează note, informări, rapoarte statistice solicitate de conducerea instituției;
 - Arhivează documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent);
 - Întocmește documentele (referate de necesitate) privind fundamentarea cheltuielilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
 - Îndeplinește atribuțiile încredințate de conducerea instituției sau date prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale, în limita competențelor postului și cunoștințelor dobândite;
 - Refuză motivat și în scris efectuarea unor ordine de serviciu nelegale sau care nu intră în sfera competențelor postului și cunoștințelor dobândite;
 - Urmărește ca în cadrul activității depuse să eliminate neconformitățile și înregistrează apariția acestora propunând măsuri de eliminare sau limitare a acestora responsabilului cu implementarea managementului calității;
 - **ATRIBUȚII S.S.M.** – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea

sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
5. Să aducă la cunoștință conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de cîte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar și contabil șef
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: casier
 - c) Relații de control: Pe linia impozitelor și taxelor locale
 - d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pt. acțiunile specifice;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul conform delegării
 - b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării
 - c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării sau în măsura în care aceștia sunt contribuabili în sensul codului fiscal
3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea

atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Gheorghe Juncu
2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 29.08.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele: Cojocariu Mariana
6. Semnătura
7. Data: 29.08.2017

Contrasemnează:

8. Numele si prenumele: Nistor Mircea Valeriu.
9. Funcția publică: Viceprimar
10. Semnătura
11. Data: 29.08.2017