



ANEXA Nr. 1

(anexă înlocuită prin art. I pct. 23 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)

Denumirea autorității sau instituției publice.

PRIMARIA COMUNEI ROATA DE JOS, JUDETUL GIURGIU

Biroul/Compartimentul Contabilitate Buget Impozite si Taxe Locale

Aprob¹⁾

PRIMAR

GHIDANAC M.



[{*}]

FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT
2. Nivelul postului GRAD PROFESSIONAL ASISTENT...
3. Scopul principal al postului INCASARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate. STUDII MEDII ABSOLVITE CU DIPLOMA DE BACALAUREAT
2. Perfectionări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare capacitatea de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilitatilor, de a lucra independent si in echipa, de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de planificare si a actiona strategic;
6. Cerințe specifice⁵⁾ – disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶⁾:

- 1.-Organizeaza indruma si raspunde de activitatea de urmarire si incasare la timp, varsare la buget a veniturilor din impozite si taxe locale si alte venituri;
- 2.-Stabileste impozitul pe cladiri, taxele pe mijloacele de transport, taxele si impozitele pe terenuri, intocmeste borderourile de debite-scaderi;
- 3.-Intocmeste confirmarile de primire a scrisorilor de debitare si le expediaza catre unitatile ce le-au emis in termenul legal, de la primirea acestora, intocmeste borderourile de debit pe care le opereaza in evidenta centralizata si transmite aceste debite catre referentii incasatori;
- 4.-Intocmeste si tine la zi evidentele rolurilor nominale unice ca evidenta analiticaa

urmaririi contribuabililor;

5.-Tine evidenta(separat) cu cetatenii care li s-au intocmit acte de insolvabilitate si verifica daca acestia sunt in stare de insolvabilitate cel putin o luna pe an;

6.-Intocmeste certificatele ce se elibereaza cu privire la situatia lor fiscala;

7.-Conduce registrul patrizi-venituri conform reglementarilor legale in vigoare;

8.-Intocmeste lista de ramasita la termene stabilate de lege;

9.-Organizeaza si executa in teritoriu activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice pentru incasarea impozitelor si taxelor neachitate la timp;

10.-Persoana ce utilizeaza aplicatia PATRIMVEN;

11.-Verifica agentii fiscale asupra modului de tinere a evidentei in extrasul de rol a debitelor curente restante;

12.-Raspunde de incasarea in termen a veniturilor fiscale si nefiscale;

13.-Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita activitati producatoare de venit si sesizeaza prin note de constatare organele competente in vederea impunerii si stabilirii sanctunilor contraventionale;

14.-Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;

15.-Selecteaza, ordoneaza si inventariaza documentele din evidenta si preda dosarele la arhiva pe baza de lista de inventariere, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

16.-Indeplineste si alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare sau dispuse de conducerea primariei;sa ia initiative in domeniul sau de activitate.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire REFERENT

2. Clasa III

3. Gradul profesional¹².ASISTENT

4. Vechimea in specialitate necesara. 6 LUNI IN STUDIILE MEDII NECESARE

EXERCITARII FUNCTIEI PUBLICE

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de .primar, viceprimar, administrator public si secretar
- superior pentru.....

b) Relatii functionale: fata de toti angajatii primariei comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu

- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limita competențelor fisiei postului și în alte situații cu respectarea prevederilor legale în vigoare și imputernicirea datei de instituție;
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: . Consiliul Județean Giurgiu, Institutia Prefectului Județul Giurgiu, instante judecătorești și alte instituții publice;
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private: . . . cu respectarea prevederilor legale în vigoare și imputernicirea datei de instituție
3. Limite de competență⁸⁾ . conform fisiei postului.
4. Delegarea de atribuții și competență.
- Întocmit de⁹⁾:
- 1. Numele și prenumele.
 - 2. Funcția publică de conducere.
 - 3. Semnătura
 - 4. Data întocmirii.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele.
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data



ANEXA Nr. 1

(anexă înlocuită prin art. I pct. 23 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)

Denumirea autorității sau instituției publice.

PRIMARIA COMUNEI ROATA DE JOS, JUDETUL GIURGIU

Biroul/Compartimentul Contabilitate Buget Impozite si Taxe Locale

[{*}]

Aprob¹⁾

GHIDANAC M.



FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT
2. Nivelul postului GRAD PROFESIONAL ASISTENT...
3. Scopul principal al postului INCASARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate. STUDII MEDII ABSOLVITE CU DIPLOMA DE BACALAUREAT

2. Perfectionări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere).

5. Abilități, calități și aptitudini necesare capacitatea de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilitatilor, de a lucra independent și în echipă, de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și a acțiunii strategice;

6. Cerințe specifice⁵⁾ – disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

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

Atribuțiile postului⁶⁾:

1.-Organizează îndrumă și răspunde de activitatea de urmarire și incasare la timp, versare la buget a veniturilor din impozite și taxe locale și alte venituri;

2.-Stabilește impozitul pe clădiri, taxele pe mijloacele de transport, taxele și impozitele pe terenuri, întocmeste bordourile de debite-scaderi;

3.-Întocmeste confirmările de primire a scrisorilor de debitare și le expediază către unitatile ce le-au emis în termenul legal, de la primirea acestora, întocmeste bordourile de debit pe care le operează în evidență centralizată și transmite aceste debite către referenții incasatori;

4.-Întocmeste și tine la zi evidențele rolurilor nominale unice ca evidență analitică

urmăririi contribuabililor;

5.-Tine evidența(separat) cu cetățenii cărora li s-au intocmit acte de insolvență și verifică dacă aceștia sunt în stare de insolvență cel puțin o lună pe an;

6.-Intocmeste certificatele ce se eliberează cu privire la situația lor fiscală;

7.-Conduce registrul patrizi-venituri conform reglementarilor legale în vigoare;

8.-Intocmeste lista de ramasita la termene stabilite de lege;

9.-Organizează și execuția în teritoriu activitatea de urmărire silita a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru incasarea impozitelor și taxelor neachitate la timp;

10.-Persoana ce utilizează aplicația PATRIMVEN;

11.-Verifică agentii fiscale asupra modului de tinere a evidenței în extrasul de rol a debitelor curente restante;

12.-Raspunde de incasarea în termen a veniturilor fiscale și nefiscale;

13.-Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită activități producătoare de venit și sesizează prin note de constatare organele competente în vederea impunerii și stabilirii sanctunilor contraventionale;

14.-Primeste și rezolva corespondența cu privire la urmărirea și incasarea debitelor neachitate în termen;

15.-Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și preda dosarele la arhiva pe baza de lista de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

16.-Indeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primariei; să ia initiative în domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire REFERENT

2. Clasa III

3. Gradul profesional⁷⁾.ASISTENT

4. Vechimea în specialitate necesară. 6 LUNI IN STUDIILE MEDII NECESARE

EXERCITARII FUNCTIEI PUBLICE

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de. .primar, viceprimar, administrator public și secretar
- superior pentru.....

b) Relații funcționale: fata de toti angajatii primariei comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor fisiei postului și în alte situații cu respectarea prevederilor legale în vigoare și imputernicire data de instituție;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Giurgiu, Instituția Prefectului Județului Giurgiu, instante judecătorești și alte instituții publice;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: ... cu respectarea prevederilor legale în vigoare și imputernicire data de instituție

3. Limite de competență⁸⁾ conform fisiei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data