

Denumirea autorității sau instituției publice – UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA GIRLENI	Aprob ¹⁾
Directia generală.....	VALENTIN ELENCHEA PRIMAR
Directia.....	
Serviciul.....	
Biroul / Compartimentul ASISTENTA SOCIALA	



FIȘA POSTULUI MICU COSTEL

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR, clasa I, gradul PRINCIPAL ,gradatia 5, clasa 33
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: contabilitatea specifică administrației publice locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare diplomă de licența, specializare – științe economice;
2. Perfecționări (specializări) –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză citit, scris și vorbit-cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : operativitate, obligația de a studia în permanență legislația în domeniu capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
- capacitatea a lucra independent si in echipa ;
- capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experientei dobandite
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Abilitati ,calitati si aptitudini necesare:

Mod de comportament corect, conduita civilizata, angajare in solutionarea lucrarilor de specialitate. Colaborare cu Directia Generala de Finante Publice a judetului Bacau, Institutia Prefectului Bacau, Consiliul Judetean Bacau, societati si institutii, salariatii aparatului de specialitate al primarului localitatii si ai altor institutii.

ATRIBUTIILE, RASPUNDERILE SI SARCINILE ANGAJATULUI:

- raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;

- inscrie in extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de ramasita, debite provizorii si definitive pe perioada curenta;
- efectueaza incasarea taxelor si impozitelor la sediu si in teritoriu, in mod ritmic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venituri;
- inmaneaza in termenul prevazut de lege, sub semnatura, comtribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda consilierului (operator de rol) dovezile de inmanare a acestora;
- emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale;
- achita salariatilor drepturile de personal convenite, conform statelor de plata care au fost vizate in prealabil de catre responsabilii in drept;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenilor legale; completeaza zilnic registrul de casa;
- inscrie zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare si preda borderourile referentului (operator de rol operand zilnic in extrasul de rol incasarile directe si prin virament);
- inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de executare silita si intocmeste actele de insolvabilitate conform prevederilor legale;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- -identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, sesizand inspectoratul in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
- efectuiaza depunerea sumelor incasate in termenul prevazut de lege la Trezoreria Buhusi;
- intocmeste zilnic registrul de casa avand la baza documentele de incasare si plata;
- -nu primeste bani fara emiterea de chitante si nu achita bani fara acte;
- -conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform Legii;
- se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;
- -asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;
- - indeplineste functia de gestionar bunuri, conform dispozitiei primarului ;
- -indeplineste alte atributii repartizate de conducatorul unitatii;
- - anunta cetatenii sa se prezinte la sediul Primariei, in special pentru completarea registrului agricol ;
- - in zilele de duminica, intre orele 8.00-10.00, incaseaza taxele de piata din satul Lespezi si incaseaza, zilnic, taxele de taraba
- pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare

Efecuteaza indosarierea si arhivarea documentelor conform

prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor

RESPONSABILITATI:

- ▣ -raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin prin natura functie trasate de primar,viceprimar si secretar;
- ▣ -reaspunde de aplicarea corecta a legislatiei in probleme legate de atributiile, lucrarile si sarcinile ce-i revin.
- ▣ -asigura confidențialitatea lucrărilor pe care le întocmește.
- ▣ -participa la sedintele de instruire,la sedintele aparatului primarului ,cursuri de perfectionare si aplica in practica cunostintele dobandite in concordanta cu legislatia in vigoare;

ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca.

PROGRAMUL DE LUCRU :

Programul de lucru este : 8.00 – 10.00 – la casieria Primariei
10.00 – 14.00 – teren, incaseaza impozite si taxe locale
14.30 – va prezenta viceprimarului comunei situatia incasarilor
din acea zi.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional: PRINCIPAL, gradatia 5, clasa 33
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR,VICEPRIMAR si SECRETAR
- superior pentru ..-

b) Relații funcționale: -..fata de toti angajatii Primariei comunei Girleni

c) Relații de control: .-

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - Consiliul Judetean Bacau, Institutia Prefectului Bacau, Trezoreria Buhusi, D.G.F.P Bacau si alte institutii publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : SIMONA CREANGA

2. Funcția publică de conducere: secretar comuna

3. Semnătura

4. Data întocmirii

10.08.2012

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : MICU COSTEL

2. Semnătura

3. Data :

10.08.2012

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : LASLAU STEFAN

2. Funcția : viceprimar

3. Semnătura

4. Data :

10.08.2012