

PRIMARIA COMUNEI BARAGANU	Aprob, Primar Magdalena Neague
Compartiment Financiar-Contabil	

FIȘA POSTULUI

Anexă la Dispoziția nr. ____/03.04.2018

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului –INSPECTOR – OPERATOR DE ROL FISCAL, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, CLASA I
2. Nivelul postului -DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului – impozite si taxe persoane juridice si persoane fizice, inregistrari fiscale, operare baze de date
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾ - 1 an vechime in specialitatea studiilor
1. Studii de specialitate - studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul STIINTELOR ECONOMICE – specializarea ECONOMIST
2. Perfecționări (specializări) –
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) -avansat
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) -) –FRANCEZĂ- <ul style="list-style-type: none"> - CITIT-nivel mediu. - SCRIS-nivel mediu. - VORBIT-nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare- <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de asumare a responsabilităților; - păstrarea confidențialității; - capacitatea de a rezolva problemele operativ și imparțial; - capacitatea de analiză și sinteză; - capacitate de comunicare și de lucru în echipă; - conduita în relațiile cu superiorii, cu colegii de serviciu și cu cetatenii; - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor; - punerea în practica a cunostintelor dobandite;

<ul style="list-style-type: none"> - exprimarea fluenta si folosirea corecta a limbajului de specialitate; - redactarea documentelor clar si concis; - transmiterea si receptarea cu usurinta a informatiilor primite; - rezistenta la stres si adaptabilitate; - integritate si etica profesionala.
<p>6. Cerințe specifice⁵⁾ – disponibilitate pentru lucru in program prelungit in conditiile legii, creativitate si spirit de initiativa, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate; profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, cunostinte de operare softuri specializate in domeniul taxe si impozite</p>
<p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- NU ESTE CAZUL</p>
<p>1. Atribuțiile postului⁶⁾: Intocmeste somații și instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare, amenzi imputatii, despagubiri, cheltuieli penale , etc, in situatiile in care instiintarile nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele.</p>
<p>Trimite instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare în “Registrela rol unic” si in registrele de evidenta a veniturilor.</p>
<p>Tine evidenta debitorilor carora li s-au intocmit si aprobat de insolvabilitate, verifica periodic starea de insolvabilitate a acestora .</p>
<p>Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de întocmire a formelor legale privind casare bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public.</p>
<p>Păstrează la zi documentația privind fișa comunei Bărăganu;</p>
<p>Întreține corespondența cu localitatea franceză cu care este înfrățită comuna Bărăganu;</p>
<p>Ține evidența combustibililor la mijloacele de transport și utilajele proprietatea Consiliului Local;</p>
<p>Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);</p>
<p>Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;</p>
<p>Sprijina compartimentele din cadrul Primariei in vederea implementarii programelor de dezvoltare a comunei colaborand cu alte persoane sau institutii in acest domeniu;</p>
<p>Participa ca membru in comisiile de licitatii sau de negociere directa, precum si in alte comisii constituite prin dispozitiile Primarului Comunei ;</p>
<p>In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora ;</p>
<p>Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala ;</p>

Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;
Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 si normativele in vigoare;
Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
Respecta normele P.S.I., conform Legii nr.307/2006;
Respecta normele si indatoririle prevazute de Legea nr.188/1999, privind statutul functionarilor publici;
Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr.946 din 4 iulie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul cu riscuri pentru operatiunile specifice serviciului.
Asigura si raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
Tine locul colegului de birou, care lipseste din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită;
Răspunde la solicitările cetățenilor și celorlate instituții în termen legal legate de activitatea compartimentului pe care-l reprezintă;
Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, secretar și asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
Redactează proiecte de hotarari specifice compartimentului pe care-l reprezintă;
Intocmeste referate/rapoarte de specialitate si colaboreaza cu Secretarul Cmunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului local.
Relații cu publicul privind activitatea compartimentului pe care-l reprezintă;
Verifica scrisorile si sesizarile repartizate si le rezolva în termen.
Indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Primar, in legatura cu domeniul de activitate.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire : INSPECTOR, OPERATOR DE ROL FISCAL
2. Clasa-I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară - 1 an in specialitatea studiilor necesare exercitarii

funcției publice
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de- PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR
- superior pentru-nu este cazul
b) Relații funcționale:- colaborează cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului; cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Baraganu;
c) Relații de control:-
d) Relații de reprezentare: cu celelalte autorități și instituții ale statului
2. Sfera relațională externă: cu celelalte autorități și instituții ale statului
a) cu autorități și instituții publice: O.C.P.I. Constanta, Institutia Prefectului Județul - Constanta, Consiliul Județean Constanta; Birouri Notariale; Direcția Agricolă Constanta, Agenția Națională a Funcționarilor Publici
3. Limite de competență⁸⁾- conform legislației în vigoare specifice funcționarilor publici.
4. Delegarea de atribuții și competență-
d) Relații de reprezentare:
Întocmit de ⁹⁾ :
1. Numele și prenumele- MAIORU MIHAELA
2. Funcția publică – SECRETAR
3. Semnătura-.....
4. Data întocmirii- 03.04.2018
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele –
2. Semnătura.....

3. Data- 03.04.2018

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele. – PRIMAR
2. Functia – NEAGUE MAGDALENA