



PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI

Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G

Sat Tigveni 117610, Argeș, România

Tel.fax: 0248 / 664066, email : primariaratesti2018@gmail.com

D I S P O Z I Ţ I A NR.116

Cu privire la delegarea atributiilor de casier d-nei POTLOGEANU DANIELA - DENISA

Primarul comunei Ratesti, judetul Arges astăzi 25.05.2020.

Avand in vedere :

- Art. 2 din Decretul nr. 209 / 1976.
- Art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 – privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 22 / 1969 cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul art. 196 alin .1 lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 – privind Codul Administrativ.

D I S P U N :

Art. 1 Incepad cu data de 25.05.2020 se deleaga atributiile de casier d-nei Potlogeanu Daniela – Denisa – Consilier in cadrul Compartimentului Contabilitate Impozite si Taxe Locale , conform fisei post anexa la prezenta dispozitie.

Art. 2 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcinează Potlogeanu Daniela – Denisa – Consilier in cadrul Compartimentului Contabilitate Impozite si Taxe Locale

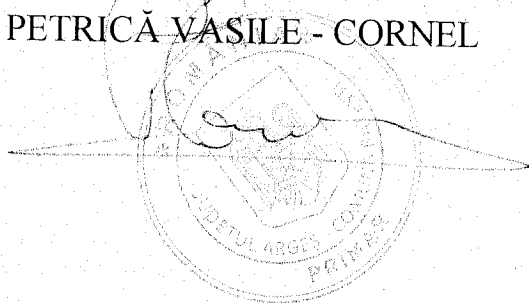
Art. 3 Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanei de la art. 1, va fi afişată pentru aducerea la cunostință publică și comunicată Instituției Prefectului Județului Argeș in vederea controlului de legalitate.

DATA Astăzi : 25.05.2020

PRIMAR,

D-nul PETRICĂ VASILE - CORNEL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei ,
Jr.Bălănescu Maria - Magdalena



Denumirea autoritatii sau institutiei publice : PRIMĂRIA COMUNELI RĂTESNI
Aprobat PRIMAR: PETRICĂ VASILE CORNEL

Directia generala

Directia

Serviciul

Biroul/Compartimentul : CONTABILITATE - TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Nr. 20 / 25.05.2024 FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER DEBUTANT

2. Nivelul postului

3. Scopul principal al postului

Conditii specifice pentru ocuparea postului2)

1. Studii de specialitate

2. Perfectionari (specializari)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : DA

4. Limbi străine3) (necesitate si nivel4) de cunoaștere)

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : DA

6. Cerinte specifice5)

7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului:

1. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice;

2. Inregistrează în Registrul de evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării / Inregistrării (REMTII) mijloacele de transport și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;

3. Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

4. Tine evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;

5. Ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice;

6. Propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal;

7. Primește cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în cazul persoanelor fizice și juridice;

8. Emite și eliberează certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice și juridice;

9. Intocmește borderoul de încasari;

10. efectueaza incasari pe teren;

89

11. Intocmeste instiutari, somatii si titluri executorii pentru debitorii restanti, precum si modalitatile de executare silita la persoanele fizice si juridice;
12. Intocmeste / actualizeaza Registrul Riscurilor;
13. Identificarea riscurilor aferente activitatii pe care le desfasoara;
14. Inregistreaza si tine evidenta declaratiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice si persoane juridice;
15. Verificarea dosarelor persoanelor juridice si completarea cu toate documentele necesare clarificarii si stabilirii reale a situatiei fiscale a acestora;
16. Asigurarea completarii tuturor campurilor ale registrului de rol nominal unic si listarea pe suport de hartie in vederea constituirii si conducerea pe 5 ani;
17. Atribuirea in mod succesiv a numerelor de rol la dosarele fiscale si asigurarea concordantei intre numarul de rol nominal unic si al dosarului fiscal cu cel din Registrul de rol nominal unic si cel din programul informatic;
18. Raspunde in termenul stabilit de lege sau in functie de cum se impune la documentele ce ii sunt repartizate;
19. Colecteaza taxele si impozitele locale ale comunei Ratesti ;
20. depunerea incasarilor la Trezoreria Topoloveni ;
21. intocmirea registrului de casa ;
22. achitarea drepturilor salariale ;
23. ridicarea numerarului de la Trezoreria Topoloveni;
24. Intocmeste dosare privind transformarea amenzilor in zile de munca in folosul comunitatii pentru persoanele ce se incadreaza;
25. Urmareste incasarea amenzilor din debit ;
- 26.. Raspunde de orice document pe care il intocmeste ;
27. Indeplineste orice alta atributie stabilita de Primar si Consilul Local.

Îndeplineste atribuții în domeniul Sistemului de securitate in munca :

1. Asigura completarea si tinerea la zi a Fiselor de protectia muncii;
2. Tine legatura cu medicul autorizat pentru controlul medical periodic al salariatilor.
3. Executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din Primarie si din institutiile subordonate primariei.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : **CONSILIER DEBUTANT**
 2. Clasa
 3. Gradul profesional?)
 4. Vechimea in specialitate necesara
- Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : **SECRETAR COMUNA**
 - superior pentru
 - b) Relatii functionale:
 - c) Relatii de control: **PRIMAR**
 - d) Relatii de reprezentare:
 2. Sfera relationala externa:



- a) cu autoritati si institutii publice:
b) cu organizatii internationale:
c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta8)

4. Delegarea de atributii si competenta : S.S.M.

Intocmit de9):

1. Numele si prenumele FLOREA RODICA MARIANA

2. Functia publica de executie – REFERENT – resurse umane

3. Semnatura 

4. Data intocmirii 23.05.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : POTLOGEANU DANIELA DENISA

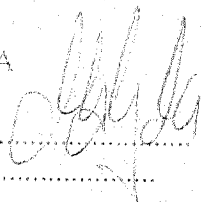
2. Semnatura 

3. Data 25.05.2020

Contrasemneaza10):

1. Numele si prenumele BĂLĂNESCU MARIA MAGDALENA

2. Functia Secretar Comuna

3. Semnatura 

4. Data 25.05.2020

