



COMUNA ALBOTA

Județul Argeș

Cod fiscal 4122159

Sediul: Comuna Albota, sat Albota, nr.1

Tel/fax 0248/233187/0248233451

email:primarie@albota.cjarges.ro

starecivila@albota.cjarges.ro



PRIMAR

DISPOZITIA Nr.47/10.03.2022

privind promovarea în grad imediat superior celui deținut de doamna Cîrstian Mihaela-Claudia din funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul asistent, gradația 5 în funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad principal, gradația 5 la Compartimentul impunere, colectare taxe locale și amenzi în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Albota

Primarul Comunei Albota, Ion Dumitru;

Având în vedere:

- Raportul final al concursului nr.1249/04.03.2022 prin care doamna Cîrstian Mihaela-Claudia a fost declarată admisă la concursul de promovare organizat în data de 04.03.2022;
- prevederile art.128 alin.(2), (3) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată prin OUG nr.19/2017, precum și prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.17/31.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și personalul contractual angajat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Albota precum și pentru stabilirea indemnizației consilierilor locali;
- prevederile art.128 alin.(2),(3), art.409 alin.(1),(3) lit.a, art.478 alin.(1),(2),(3) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,
- În temeiul prevederilor **art.196 alin.(1) lit."b", art.197 alin.(4) , art.200** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.Începând cu data de 15 martie 2022, doamna Cîrstian Mihaela-Claudia promovează din funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul asistent, gradația 5 la Compartimentul impunere, colectare taxe locale și amenzi în funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad principal, gradația 5 la

Compartimentul impunere, colectare taxe locale și amenzi în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Albota

Art.2.(1) Salariul de bază lunar al funcționarului public nominalizat mai sus, corespunzător gradului profesional principal, clasa I, gradația 5 este de 5180 lei și indemnizație de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată în valoare de 346 lei .

(2) Indemnizația de hrană prevăzută la alin.(1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară și cu respectarea prevederilor art.11 alin.(4) din Legea nr.153/2017.

Art.3. Se stabilește fișa postului completată cu noi atribuții, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului-Județul Argeș, A.N.F.P. București și doamnei Cîrstian Mihaela-Claudia de către secretarul general al UAT Albota.

Art.5. Contestarea prezentei dispoziții se poate face în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință în conformitate cu prevederile art.7 și 8 din Legea contenciosului administrativ.

PRIMARUL COMUNEI ALBOTA
ION DUMITRU



Contrasemnează, avizând pentru legalitate
Secretar general,
Elena Paraschiva

A large, stylized handwritten signature in blue ink, which appears to be "Elena Paraschiva", written over the printed name.

(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

JUDEȚUL ARGEȘ
Primăria Comunei Albota

Anexă la Dispoziția nr.47/10.03.2022

APROB,
PRIMAR
ION DUMITRU



Compartiment impunere, colectare taxe locale și amenzi



FIȘA POSTULUI
Nr...

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului :

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

Consilier, clasa I, grad profesional principal;

2.Nivelul postului :

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

Consilier principal;

3.Scopul principal al postului:

Asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate –Studii superioare absolvite cu diplomă;

-vechimea necesară în specialitate – minim 5 ani

2.Perfecționări (specializări): în domeniul taxelor și impozitelor -stingerea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită.

3.Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)-nivel mediu(va utiliza frecvent în activitate calculatorul pentru întocmirea situațiilor);

4.Limbi străine*3)(necesitate și nivel de cunoaștere)

-Limba engleză-citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;
Limba franceză- citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

-experiență în domeniu, capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație, dinamism receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;

6. Cerințe specifice*5)

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

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

-capacitate de organizare a activității serviciului;
-capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
-capacitatea de analiză și sinteză;
-capacitate de lucru în echipă și independent;
-capacitate de comunicare;
-asumarea responsabilității;

- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare, scrisă și orală;
- preocupare de ridicarea nivelului profesional individual.

Atribuțiile postului*6):

1. Colectarea prin executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local al comunei Albota, provenind din impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri bugetare, precum și majorări și penalități de întârziere aferente acestora;
2. Identificarea contribuabililor rău platnici și întreprinderea tuturor măsurilor legale pentru recuperarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
3. Folosirea, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici a modalităților de executare silită prevăzute de lege;
4. Aducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
5. Organizarea valorificării bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
6. Asigurarea eliberării și distribuirii sumelor realizate prin executare silită;
7. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
8. Recuperarea cheltuielilor ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
9. Asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
10. Cooperarea cu organele de poliție, băncile, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
11. Propuneri pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
12. Inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului fiscal, precum și a altor reglementări în materie, specifice compartimentului, în cazul persoanelor fizice și juridice;
13. Exploatarea aplicațiilor informatice specifice compartimentului, pentru administrarea impozitelor și taxelor locale;
14. Efectuarea analizelor statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și adoptarea măsurilor ce se impun pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
15. Păstrarea, în condițiile legii, a secretului fiscal asupra informațiilor cu caracter fiscal, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
16. Primește, înregistrează și urmărește încasarea procesele verbale de constatare a contravențiilor (amenzilor) emise de organele de circulație pentru persoanele fizice, confirmă debitele către organele abilitate;
17. Întocmește evidența nominală a contribuabililor care au de plată la buget sume provenind din amenzi, imputații, despăgubiri din cheluieli de judecată și penale, etc. cu ajutorul documentului numit "Registru rol alte venituri"
18. Înregistrarea în registrul partizi-venituri al comunei a borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local;
19. Întocmește "Borderoul de debite-scăderi" în două exemplare, din care un exemplar se predă sefului birou contabilitate și un exemplar agentului fiscal;
20. Întocmește adresele de confirmare debite în două exemplare
21. Urmărește fluxul documentelor în scopul asigurării integrității acestora;

- 22.Efectueaza raportari zilnice si lunare , dupa caz, la cererea primarului , consiliului local si a coducatorului financiar contabil ;
- 23.Asigura confidentialitatea operatiunilor efectuate in cadrul biroului;
- 24.Răspunde de rezolvarea operativa a tuturor lucrarilor repartizate si a corespondentei din cadrul biroului;
- 25.Îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul fisei postului;
- 26.Întocmeste matricola de impozite si taxe in programul informatic furnizat de SC ARA Software SRL;
- 27.Poarta o permanenta legatura cu persoana responsabila de soft-ul impozite si taxe din cadrul SC ARA Software SRL in sensul actualizarii programului informatic de impozite si taxe cu hotararile consiliului local si ale legislatiei in vigoare ;
- 28.Controleaza persoanele fizice si juridice in vederea declararii si stabilirii corecte a masei impozabile;
- 29.Îndruma contribuabilii in intocmirea corecta a declaratiilor de impunere;
- 30.Stabileste modul de încasare a impozitelor si taxelor datorate bugetului local la termenele stabilite prin acte normative sau prin contracte (concesiuni, inchirieri)
- 31.Elibereaza certificate fiscale la cererea contribuabililor;
- 32.Primeste declaratiile de impunere de la persoane fizice si juridice si transmite deciziile de impunere in timp util , conform legislatiei in vigoare;
- 33.Înscrie debitele provenite din impozite și taxe datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice si juridice în extrasul de rol, in care evidențiază debitele datorate de contribuabili și încasările făcute în contul acestora, potrivit documentelor de debitare,creditare si încasare a acestora ;
- 34.Întocmește listele de rămășiță pentru debitele restante, pe baza situație din evidența nominală la sfârșitul anului si raspunde de încasarea lor fara depasirea termenului de prescriptie ;
- 35.Asigură derularea procedurilor specifice în vederea declarării stării de insolabilitate a persoanelor aflate într-o asemenea situație;
- 36.Răspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le gestioneaza , precum si de exploatarea corespunzatoare a acestora ;
- 37.Întocmește listele de rămășiță pentru debitele restante, pe baza situație din evidența nominală la sfârșitul anului și raspunde de încasarea lor fără depășirea termenului de prescriptie ;
- 38.Efectueaza, pe baza de planificare, verificarea contribuabililor, persoane fizice si juridice care dețin proprietăți pe raza unității administrativ-teritoriale și datoreaza impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora;
- 39.Verifică documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului de taxe si impozite;
- 40.Verifica concordanta dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului de taxe și impozite;
- 41.Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- 42.Verifică, constată și inuestighează din punct de vedere fiscal actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

43. Solicită informații de la terți cu privire la activitatea de stabilire și plată taxe și impozite locale;
44. Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
45. Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitului acestuia ori de la persoanele prevăzute de, lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
46. Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
47. În cazul în care lipsește din instituție va fi înlocuită de Popescu Ramona-inspector principal;
48. Asigura cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate;
49. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
50. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și seful de birou.
51. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
52. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului de birou din cadrul biroului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire:
CONSILIER
2. Clasa
CLASA I
3. Gradul profesional*7)
PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară
-5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:.....

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar-Dumitru Ion, Viceprimar-Șerban Florin , secretar general-Paraschiva Elena;

-superior pentru:.....

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

c) Relații de control:

-la persoanele juridice

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:
Administrația Județeană a Finanțelor Publice-Argeș, Trezoreria Pitești.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Agenții economici

3. Limite de competență*8)

Conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență: d-nei. Popescu Ramona-inspector principal

Întocmit de*9):

Numele și prenumele

PARASCHIVA ELENA

2. Funcția publică de conducere

SECRETAR,

3. Semnătura

4. Data întocmirii

10.03.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

CÎRSTIAN MIHAELA-CLAUDIA

2. Semnătura

3. Data

10.03.2022

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele

ȘERBAN FLORIN

2. Funcția

VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data

10.03.2021

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

