

Denumirea autorității sau instituției publice

PRIMARIA COMUNEI CICĂNEȘTI

Direcția generală

 APROB  
PRIMAR,  
IONESCU ION

Direcția

Serviciul

Biroul / Compartimentul Financiar - Contabilitate

### FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT GRAD PROFESIONAL DEBUTANT  
IN COMPARTIMENTUL IMPOZITE, TAXE ȘI CASERIE

2. Nivelul postului EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului NECESITĂ EXISTENȚA POSTULUI

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate STUDII MEDII ECONOMICE

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) DA ,

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză și franceză –  
cunoștințe de bază

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : - inițiativă și creativitate;

- capacitatea de a desfășura activități complexe;
- capacitate mare de atenție și discernământ;
- grad ridicat de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă și independent

6. Cerințe specifice : DELEGĂRI

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



### **Atribuțiile postului:**

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata ;
- intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere ;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii; - organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda inspectorului;
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posedea bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei ;



- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Cicănești si din dispozițiile primarului;
- întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului si de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- colaboreaza cu toate compartimentele primăriei precum si cu institutiile si serviciile din subordinea consiliului local, comisiile de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile solicitate de membrii acestora;
- colaboreaza cu diverse institutii, precum Ministerul Finantelor Publice , Directia Generala Regională a Finantelor Publice- Administratia Județeană a Finanțelor Publice Locale, Trezoreria Operativă Curtea de Argeș, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș etc.

În ceea ce privește disciplina muncii :

- Asigură respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului precum și cele ale regulamentului intern ;
- Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință ;
- Respectă normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea situațiilor de urgență ;
- Ia cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor la nivelul instituției ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare a postului

1. Denumirea Referent
2. Clasa III
3. Gradul profesional debutant
4. Vechimea ( în specialitate necesară) fără

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
- superior pentru -



b) Relații funcționale cu salariații Primăriei

c) Relații de control : Nu

d) Relații de reprezentare: Nu

## 2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Finanțelor Publice , Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Locale, Trezoreria Operativă Curtea de Argeș, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș, alte autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale: În măsura în care activitatea sa o cere

c) cu persoane juridice private: În măsura în care activitatea sa o cere

3. Limite de competență : Rezolvă sarcinile de serviciu conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții și competențe: Pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competențe, pe perioada înscrisă în dispoziția de delegare de atribuții și competențe

Întocmit de :

1. Nume și prenume:

2. Funcția publică de conducere: \_\_\_\_\_

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenume \_\_\_\_\_

2. Funcția publică: consilier superior

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_

2. Funcția \_\_\_\_\_

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_