

**PRIMARIA COMUNEI GORGOTA**  
**JUDETUL PRAHOVA**  
**Compartimentul:**  
**Impozite si taxe locale**

**APROBAT PRIMAR,**  
**Ionut-Nicolae Dumitru**

**FISA POSTULUI**  
**Nr. 14/31.03.2016**



## **I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului : **referent**
2. Nivelul postului : **de executie**
3. Scopul principal al postului: **intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale, evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice si persoane juridice si achizitii publice;**

## **II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: **Studii medii**
2. Perfectionari (specializari) : **Da**
3. Cunostinte de operare pe calculator : **Da**
4. Limbi straine : ----
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor;**
6. Cerinte specifice: **respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasari la Institutiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru in program;**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): **Nu este cazul;**

## **III. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice -impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra

mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc

-Gestioneaza dosare fiscale;

-Preda documentele la arhiva institutiei;

-Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).

-Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

-In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor ( acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)

-Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;

-Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;

-Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;

-Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

-Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;

-Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;

-Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;

-Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

-Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.

-Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice respectand prevederile legale in vigoare;

-Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;

-Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;

-Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contravenionale, si a amenzilor diverse.

- Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice si privind impozitele si taxele locale;
- Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice;
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;

- Verifica respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
- Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- Conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- Organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
- Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
- Urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole;
- Aplică prevederile legale în vigoare în organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Gorgota și dispozițiilor Primarului comunei Gorgota și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
- Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- Stabilește debite anuale pentru persoanele fizice;
- Efectuează înscrieri și radieri auto;
- Intocmește certificate fiscale;
- Semnează alături de primar toate actele pe care le întocmește;
- Intocmește lunar situația încasărilor și le predă în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale;
- Intocmește anexele la partea de venituri;
- Ține evidența pe nominal în registrul rol unic a încasărilor pe fiecare contribuabil persoană juridică;
- Înregistrează borderourile de scadere și debite pe fiecare contribuabil persoană juridică;
- Ține evidența veniturilor realizate din încasări de la persoanele fizice și juridice;
- Înregistrează listele plus și listele ramasita pe fiecare contribuabil persoană fizică și persoană juridică.
- Intocmește lista plus și lista ramasita pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice la sfârșitul anului;
- Ține evidența chirilor și concesiunilor și actualizează conform ratei inflației chirile și concesiunile;
- Face regularizări de taxă autorizații construcții.
- Intocmește formele de restituire, virare și compensare conform legilor în vigoare;
- Deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice și persoanele juridice cu proprietăți noi.
- Efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la taxe și impozite.
- Participă la urmărirea silită a veniturilor convenite bugetului local în care se întocmește și înaintează popririle asupra conturilor debitorilor;
- Intocmește și expediază contribuabililor instiințări de plată privind debitele datorate bugetului local ;
- Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu Compartimentul Registrul Agricol ;

**In domeniul achizițiilor publice:**



- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Gorgota, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea comunei Gorgota;
- colaborează cu compartimentul Urbanism și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Gorgota;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu Compartimentul impozite și taxe locale la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- respectă legile și actele normative specifice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Gorgota și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Gorgota conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 337/2006, cu completările și modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Gorgota care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
  - asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
  - asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.
- 
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de **primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementarilor legale în vigoare;
  - îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu.
  - este înlocuit în perioadele în care acesta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc., de d-na Alecu Costela, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota, județul Prahova.
  - Adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
  - Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
  - Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
  - **raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

#### IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire : **Referent**
2. Clasa: **III**
3. Gradul profesional : **superior, treapta de salarizare 3**

#### V. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

##### 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului financiar contabil**

- superior pentru :.....

b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova,

- Trezoreria Brazi - Prahova;

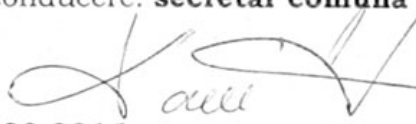


- cu persoane juridice: institutiile de profil
- b) cu organizații internaționale: .....
- c) cu persoane juridice private: .....

**3. Limite de competența:** conform fisei postului

**4. Delegarea de atribuții și competența :** prin dispozițiile primarului individualizate

**Intocmit de :**

1. Numele și prenumele: **DANILA ANCA**
2. Funcția publică de conducere: **secretar comuna**
3. Semnatura : 
4. Data întocmirii : **31.03.2016**

**Luat la cunostința de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: **Georgescu Viorica**
2. Semnatura : 
3. Data: **31.03.2016**