

	ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA PRIMĂRIA COMUNEI GORGOTA Tel./fax: 0244-474041 ; 0244-474511 e-mail : primar@primarioagorgota.ro site: www.primariagorgota.ro	
---	--	---

ANEXA la Dispozitia Primarului privind numirea persoanei responsabile cu îndrumarea doamnei Musoiu Mioara, funcționar public debutant în cadrul Biroului economic-financiar - U.A.T. Gorgota, județul Prahova în timpul desfășurării perioadei de stagiu nr. 6/14.01.2019

Nr. 224 / 14.01.2019

**Propus,
Îndrumator/ Inspector, Superior
Alecă Costela**



**Aprobat,
Primar,
Ionuț - Nicolae Dumitru**



PROGRAM

de desfășurare a perioadei de stagiu privind pe doamna MUSOIU MIOARA funcționar public debutant în cadrul Biroului Economic -Financiar al U.A.T. Gorgota, jud. Prahova

Prezentul program de desfășurare a perioadei de stagiu este întocmit în baza prevederilor H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru doamna Musoiu Mioara, inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Biroului Economic – Financiar al U.A.T. Gorgota.

Perioada de stagiu este de 12 luni: 14 ianuarie 2019 - 14 ianuarie 2020.

Potrivit dispozițiilor art. 82, alin. (2), litera a), din H.G. nr. 611/2008, zilnic vor fi alocate două ore din timpul normal de lucru studiului individual, timp în care funcționarul public debutant va fi degrevat de alte sarcini.

În scopul cunoașterii specificului activității în cadrul serviciului, doamna Musoiu Mioara **va asista** la îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea **în domeniul economic-financiar, cu precădere a impozitelor și taxelor locale**, participă la instruirii organizate, pentru a căpăta deprinderi în ceea ce privește legalitatea acțiunilor întreprinse, corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, precum și în ceea ce privește folosirea programului de lucru, echipamentul informatic și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul Biroului Economic-Financiar, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- Aprofundarea legislației în domeniu și alocarea din timpul normal de lucru a studiului individual și anume:

* **Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarilor publici (R2), cu modificările și completările ulterioare;

* **H.G. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ;

* **Legea 215/2001** privind administrația publică locală , republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

* **Legii- cadru nr. 153/ 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

* **Decret nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operatilor de casa ale unitatilor socialiste

* **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare;

* **Ordonanta de urgenta nr. 146 (republicare 1)** privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificarile si completarile ulterioare;

* **O.M.F.P. nr. 1235 / 2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

* **TITLUL IX** - Impozite si taxe locale si **TITLUL X**- Impozitul pe constructii din **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

* **TITLUL IX** - Impozite si taxe locale si **TITLUL X** - Impozitul pe constructii din **Hotararea Guvernului nr. 1/ 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare ;

* **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

* Planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfasurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobandite pe parcursul perioadei de stagiu.

* In scopul cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice, functionarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfasura in coordonarea functionarului public sub a carei indrumare isi desfasoara activitatea, inspector Alecu Costela si nu va depasi un sfert din durata perioadei de stagiu, respectiv :

- Colectarea impozitelor si taxelor locale precum si a amenzilor si penalitatilor aferente, datorate bugetului local;
- Calculeaza impozitele si taxele locale pentru cladiri, terenuri, pe baza declaratiei depuse de contribuabil, conform prevederilor legale in vigoare;
- Opereaza declaratiile pentru inregistrarea sau radierea mijloacelor de transport;
- Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de catre contribuabili bugetului local al comunei;
- Comunica obligatiile de plata reprezentand impozitele si taxele locale, alte venituri, precum si accesoriile acestora;
- Verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila, corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabileste din oficiu obligatiile fiscale (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabilului;
- Intocmeste documente privind compensare, virarea si restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- Consilieaza contribuabilii cu privire la modul de completare a declaratiilor fiscale.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte solicitate de contribuabili, in vederea realizarii unor tranzactii;
- Participa la identificarea persoanelor care poseda bunuri nedeclareate, supuse impozitarii;
- Intocmeste, gestioneaza dosarele fiscale privind contribuabilii si verifica modul de completare a declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise in acestea, cu celelalte evidente;
- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul fiscal catre alte organe fiscale;
- Participa la efectuarea inventarierii masei impozabile conform prevederilor legale;
- Intocmeste cererile de admitere a creantelor pentru contribuabilii aflat in procedura de insolventa;
- Efectueaza inspectiile fiscale la contribuabili persoane fizice si juridice, conform planului de control intocmit;

- Intocmeste adrese de raspuns la solicitarile primite de la lichidatori, politie, parchet, experti, executori, notari publici, instante;
- Colaboreaza cu salariatii din cadrul compartimentelor primariei in scopul administrarii eficiente a creantelor fiscale;
- Urmareste incasarea debitelor restante din anii precedenti si anul curent si propune scoaterea din evidenta sau trecerea in evidenta separata a persoanelor fizice si juridice radiate de la Oficiul Registrului Comertului, sau a celor aflatii in stare de insolventa;
- Efectueaza verificarea periodica a bazei de date in vederea identificarii persoanelor cu obligatii bugetare restante si intocmirea dosarelor de executare;
- Emiterea de somatii si titluri executorii pentru debitele restante ale contribuabililor;
- Intocmirea adreselor catre alte institutii ale statului, pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii restanti persoane fizice si juridice;
- Intocmirea si emiterea adreselor de infiintare a popriilor;
- Raspunde de documentele pe care le intocmeste si semneaza;
- Se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
- Aplica sanctiunile prevazute de acte normative contribuabililor care incalca prevederile legale;
- Respecta Codul etic si Codul de conduita al functionarului public;
- Insușirea legislației referitoare la administrația publică centrală și locală, asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și a transparenței decizionale în administrația publică;
- Cunoașterea în detaliu a normelor și regulamentelor interioare;
- Îndeplinirea atribuțiilor înscrise în fișa postului și a obiectivelor stabilite în activitatea curentă, conform legislației în vigoare și a normelor de etică, cu respectarea condițiilor de eficiență și eficacitate;
- Redactarea actelor și documentelor prin folosirea corectă a vocabularului si a unui limbaj corespunzător, precum si cu respectarea regulamentului de folosire și utilizare a computerelor;
- Organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea fără a solicita permanent coordonare, selectarea informațiilor juridice din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente;
- Colaborarea permanentă cu colegii din cadrul serviciului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;

Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant va fi în permanență sprijinit și supravegheat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfecționării sale. În stabilirea atribuțiilor de serviciu și repartizarea sarcinilor se va avea în vedere ca nivelul de dificultate și complexitate a acestora să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu.

La încheierea perioadei de stagiu, doamna Musoiu Mioara va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului desemnat.

Prezentul PROGRAM de desfășurare a perioadei de stagiu se aduce la cunostinta functionarului public debutant si constituie anexa la dispozitia primarului privind numirea persoanei responsabile cu indrumarea doamnei Musoiu Mioara

Intocmit/Redactat,
Inspector,
Alecu Costela

