



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, str. Principală nr.215
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Denumirea autorității sau instituției publice: *Primăria comunei Beica de Jos*

Compartimentul: *Impozite și taxe locale, casierie și administrație publică locală*

APROB,
Primar,
Moldovan Maria



FIȘA POSTULUI
anexă la Dispoziția primarului nr. _____ / _____

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: *Consilier principal*

Nivelul postului: *de execuție*

Scopul principal al postului: *Pregătirea și întocmirea bugetului local, evidența cheltuielilor bugetare, evidența bunurilor de inventar, evidența operațiunilor de conturi, salarizare, etc.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice;*

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare pe calculator: -

Limbi străine: *Nu e cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*

Cerințe specifice: *cunoștințe în domeniul științelor economice*

Competența managerială: Nu e cazul

Atribuțiile postului:

1. În colaborare cu ordonatorul principal de credite și contabilul instituției pregătește propunerile de venituri și cheltuieli în vederea elaborării bugetului local;
2. Pe parcursul anului bugetar de câte ori este nevoie, în colaborare cu primarul îndeplinește atribuții privind rectificările de buget;
3. Conduce evidența contabilă atât a veniturilor cât și a cheltuielilor la toate capitolele bugetare;
4. Conduce evidența operațiunilor de conturi curente deschise la Trezoreria statului: solicită lunar sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe seama bugetelor locale de la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș; face lunar deschidere sau retragere de credite bugetare la Trezoreria Reghin;
5. Elaborează toate documentele necesare efectuării plăților către diverși furnizori;
6. Elaborează documentele necesare efectuării plății pentru lucrările de investiții și anume: situația angajamentelor legale, proiecte de angajamente legale;
7. Elaborează și întocmește statele de plata, recapitulațiile de la statele de plata pe capitol bugetare precum și toate documentele aferente statelor de plată în vederea efectuării viramentelor la bugetul de stat pentru toate obligațiile asiguraților și a angajatorului;
8. Elaborează lunar declarația unică în vederea transmiterii la termen la Ministerul Finanțelor Publice;
9. Întocmește declarațiile în vederea transpunerii lor la instituțiile aferente conform prevederilor legale;
10. Verifica și înregistrează în contabilitate toate depunerile de către casier la trezorerie;
11. Verifica lunar soldurile conturilor de trezorerie din contul de execuție;
12. Elaborează și transmite lunar situațiile contabile în programul FOREXEBUG;
13. Elaborează în fiecare trimestru darea de seamă trimestrială, bilanțul, rezultatul patrimonial, centralizatorul și detalierea veniturilor și cheltuielilor bugetare;
14. Pregătește rapoartele de dare de seamă și le predă la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș;
15. Ține evidența imobilelor închiriate și concesionate, urmărește stabilirea chiriilor și indexarea acestora, stabilirea redevenței, în colaborare cu primarul și consiliul local;
16. Face note de recepții și bonuri de consum;

17. Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seamă periodice a conturilor de execuție bugetară;
18. Asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli;
19. Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de eficiență;
20. Prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
21. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematici și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
22. Verifică/confruntă lunar soldurile la veniturile conturilor de Trezorerie din contul de execuție a bugetului local cu centralizatorul încasărilor;
23. Creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său;
24. Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
25. Îndeplinește atribuții cu privire la conducerea rolurilor unice în programul informatic pentru fiecare P.F și P.J, rol-uri în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor și a altor venituri ale administrației publice locale și răspunde de actualizarea acestora de câte ori situația o impune;
26. Descarcă în programul informatic debitele pe baza chitanțelor de plata și a extraselor;
27. Verifică stadiul încasării taxelor și impozitelor locale și raportează stadiul acestor încasări superiorilor ierarhici;
28. Verifică/confruntă lunar soldurile la veniturile conturilor de Trezorerie din contul de execuție a bugetului local cu centralizatorul încasărilor;
29. Înregistrează și înscrie mijloacele de transport în evidențele fiscale atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează și radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
30. Eliberează procese verbale pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport deținute de PF și PJ ;
31. Intocmește borderouri debite pentru amenzi și emite confirmări de debite;

32. Intocmește listele de plată cu impozite și taxe a contribuabililor și le înaintează casierului pentru încasare;
33. Înscrie și ține evidența zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea depunerii sumelor încasate;
34. Calculează în vederea încasării majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație ;
35. Întocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele încasate;
36. Creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său;
37. Atribuții de urmărire a debitorilor restanțieri în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, în vederea aplicării procedurilor de executare silită;
38. Atribuții privind aplicarea procedurilor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, în vederea încasării creanțelor bugetare în cuantumul și termenele prevăzute de lege;
39. Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
40. Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
41. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
42. Asigură, în scris, înștiințarea bancilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somatie;
43. Intocmește documentațiile privind debitorii insolvabili și conduce într-o evidență separată starea acestora, întocmind note de constatare și procese verbale de constatare a insolvenței;
44. Verifică periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;

45. Raspunde de evidenta debitorilor insolvabili;
46. Întocmește documentația necesară în vederea transformării amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității pentru debitorii restanți care nu dețin bunuri urmăribile în vederea executării silite și ține evidența lor;
47. Intocmește foile de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezoreria Reghin;
48. Colaborează cu casierul și răspunde pentru depunerea corectă a sumelor încasate de către acesta în conturile trezoreriei deschise pentru fiecare categorie de venit conform listelor de conturi;
49. Înlocuiește pe d-na Moldovan Roxana-Cosmina, consilierul asistent și casierul din cadrul compartimentului impozite și taxe locale, casierie și administrație publică locală, când sunt în concediu sau lipsesc;
50. Eliberează certificate fiscale și alte adeverințe;
51. Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
52. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică;
53. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul;
54. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
55. Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
56. Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
57. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
58. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar, viceprimar sau secretar;
59. Nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *Consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *principal*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *minimum 5 ani;*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *primar*

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate*

c) Relații de control: *în funcție de competențe*

d) Relații de reprezentare: *reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

b) cu organizații internaționale: *Nu e cazul*

c) cu persoane juridice private: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

3. Limite de competență : *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

4. Delegarea de atribuții și competență: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Moldovan Maria*

2. Funcția publică de conducere: *Primar*

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : *29.05.2018*



Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: *Pop Silvestru-Vasile*

Funcția: *Secretar*

Semnătura: _____

Data: *29.05.2018*