

Anexa la anuntul nr.30535/03.11.2017

Atributiile prevăzute în fisa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, cls. I, grad debutant din cadrul Serv Impozite și taxe locale sunt următoarele:

- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege în sarcina sau datorate de persoanele fizice;
- întocmește borderourile de debite și scaderi, urmărește operarea lor în evidențele sintactice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și din modificări de debite inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- stabilirea impozitelor și taxelor, rezultate acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește și alte sarcini permise de la conducerea unității.
- preia declarațiile de impozite și taxe asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite înștiințări contribuabililor care nu au depus declarații sau ale caror declarații constituie erori;
- verifică borderourile de debite și scaderi, urmărește și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice după care le transmite spre executare la organele de încasare;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- stabilește majorări pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite și taxe;
- constată și sancționează contravențiile și aplică amenzile pentru faptele prevăzute de legislația în vigoare privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor privind impozitele și taxele;
- transmite către contribuabili înștiințările de plată pentru sumele stabilite din oficiu;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen, transmite debitele restante spre urmarire a veniturilor despre realizarea sau nerealizarea acestora; propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise;
- urmărește permanent situația sumelor restante – pe contribuabil – și propune măsuri pentru încasarea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul, stabilite de conducerea unității.
- evidențiază și urmărește debitele restante permise spre urmarire;
- întocmește dosare pentru debitele permise spre executare silită de la unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii de la organe;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de execuție;
- calculează cheltuielile de execuție silită și majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile sau alte sume cind quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de execuție silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de organele competente;
- efectuează sau solicită aveluarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comerțului, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin execuție silită sau alte modalități;
- întocmește dosarul cuprinzând documentele necesare efectuării compensațiilor și restituirilor de obligații bugetare ale debitorilor în vederea înaintării spre aprobare;
- întocmește nota de constatare și nota privind compensarea obligațiilor bugetare varsate în plus la buget;
- dispune, pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili cu avizul oficiului juridic;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- repartizează sumele realizate prin execuție silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la execuția silită participă mai mulți creditori;

Atributiile prevăzute în fisa postului corespunzătoare funcției publice de executie de consilier, cls. I, grad debutant din cadrul Serv Impozite si taxe locale sunt următoarele:

- Constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege in sarcina sa datorate de persoanele fizice
- întocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea spre executare la organele de incasare;
- urmareste întocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice ce incalca legislatia fiscala si ia toatemasurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si din modificarile de debite initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite propunand masurile ce se impun;
- stabilirea impozitelor si taxelor, rezultate actiunilor de verificare si impunerea masurilor luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea unitatii.
- preia declaratiile de impozite si taxe asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare;
- transmite instintari contribuabililor care nu au depus declaratii sau ale caror declaratii constituie erori;
- verifica borderourile de debite si scaderi, urmareste si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice dupa carea le transmite spre executare la organele de incasare;
- efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat, in urma instintarii, declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
- tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul bugetare;
- stabileste majorari pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe;
- constata si sanctioneaza contravenitiile si aplica amenzile pentru faptele prevazute de legislatia in vigoare privind procedura de întocmire si depunere a declaratiilor privind impozitele si taxele;
- transmite catre contribuabili instintarile de plata pentru sumele stabilite din oficiu;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen, transmite debitele restante spre urmarire a veniturilor despre realizarea sau nerealizarea acestora; propune masuri de recuperare a debitelor prescrise;
- urmareste permanent situatia sumelor restante- pe contribuabil- si propune masuri pentru incasarea acestora;
- indeplineste orice alte atributii din domeniul, stabilite de conducerea unitatii.
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmerire;
- întocmeste dosare pentru debitele primite spre executarea silita de la unitati si asigura respectarea prevederilor legalew privind identificarea debitelor si confirmarea titlurilor executorii de la organe;
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- calculeaza cheltuielie de executare silita si majorarile de intarziere, dobanzile, penalitatile sau alta sume cind quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost acordare;
- întocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate de organele competente;
- efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Oficiul regitrului comertului, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vedera realizarii creantelor bugetare prin executare silita sau alte modalitati;
- solicita instantelor judecatoresti competente, inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetare datorate de persoanele fizice si juridice;
- dispune, pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetare prin modalitatile prevazute de lege;
- avizeaza documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestea in cadrul termenului de prescriptie;
- repartizeaza sumele realizate prin executarea silit potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;

Atributiile prevăzute în fisa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, cls. I, grad Principal din cadrul Comp. Financiar Contabil sunt următoarele:

- Respecta regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor publice de specialitate al Consiliului Local, în ceea ce privește: disciplina în serviciu, perfecționarea pregătirii profesionale, respectarea regulilor de P.S.I. și N.T.S., modul de comportament în relațiile în care intră cu terțe persoane în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asigură păstrarea secretului profesional în condițiile legii, informând operativ șefii ierarhici în legătură cu orice aspect deosebit ivit în activitatea profesională;
- Tine evidența sintetică și analitică a următoarelor conturi: 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429;
- Evidența sintetică și analitică a conturilor în afara bilanțului: 8034, 8060, 8066, 8067;
- Evidența analitică a taxelor speciale pe casieri încasatori (nominal) zilnic, verificând corespunzător borderourile cu chitanțele casierilor;
- Intocmește ordine de plată lunar pentru salarii, ordonări salarii, depunând în acest documentele întocmite în trezorerie, pentru verificare, avizare și eliberare sume solicitate, descarcând în Registrul de plăți;
- Intocmește Registrul inventar, în urma inventarierii anuale;
- Completează în Registrul numerelor de inventar intrările, ieșirile de mijloace fixe a operațiunilor economice la care sunt supuse;
- Evidențiază în Registrul mijloacelor fixe activele fixe date în administrare cu privire la domeniul public și privat;
- Supune spre acordarea vizei de control financiar preventiv documentele prevăzute de legislația în vigoare privind lucrările aferente fișei postului;
- Intocmește și colaborează la întocmirea anexelor de bilanț corespunzătoare închiderii financiar-contabile a fiecărui trimestru și an bugetar cu privire la prezentarea în termen a situațiilor solicitate de DGFP Dolj;
- Execută și alte sarcini privind locul de muncă, ale șefului ierarhic sau conducătorilor instituției primăriei, din legi, HCL, dispoziții primar, Regulament de organizare și funcționare al biroului Buget Finante Contabilitate în funcțiune;
- Asigură securitatea mobilierului de informatică și birotică, respectă ROF;
- Înregistrează toate operațiunile din conturile deschise la Trezoreria Statului 24.70;
- Intocmește pentru Darea de seama trimestrială și anuală anexele privind cap. 70.02, la nivel de subcapitol și paragraf;
- Procedează la înregistrarea mișcărilor de terenuri în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al municipiului Calafat;
- Procedează la reevaluarea terenurilor o dată la 3 ani sau în conformitate cu legislația existentă;
- Procedează în conformitate cu normele metodologice, la verificarea balanțelor analitice a terenurilor cu balanța sintetică;
- În baza centralizatoarelor de evidență a salariilor și evidență contribuțiilor, lunar, va proceda la verificarea fișelor contrilor cu balanțele sintetice întocmind notele contabile corespunzătoare;
- Registrul de casă în valută;
- Intocmește darea de seama lunară, trimestrială și anuală privind monitorizarea cheltuielilor de personal, respectând termenele legale;
- Intocmește darea de seama trimestrială privind fondul de salarii și numărul de personal la termen;
- Intocmește lunar și semestrial darea de seama la statistică privind castigurile salariale și costul forței de muncă, respectând termenele legale;
- În conformitate cu dispozițiile Regulamentului pentru reglementarea unor aspecte privind angajarea și exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, începând cu data de 01.07.2014: verifică calculul impozitului pe venit în vederea inițierii și efectuării demersurilor necesare pentru virarea acestora, prezintă statul de plată șefului de buget pentru avizare, prezintă statul de plată persoanei responsabile cu CFP-ul, înainte de statul de plată conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia spre aprobare, arhivează un exemplar din statul de plată;
- Intocmește, deține și completează registrele prevăzute de legislația financiar-contabilă în vigoare, în domeniul sau de activitate și al atribuțiilor de serviciu;
- Intocmește înregistrările contabile în baza documentelor prevăzute de lege;
- Înregistrează pe cheltuieli decât acele cheltuieli care sunt justificate conform legislației în vigoare. Pentru sume care sunt neclarificate se vor face înregistrările contabile dispuse de lege, urmând respectarea termenelor legale până la clarificarea acestora.

Atributiile prevăzute în fisa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, cls. I, grad Superior din cadrul Comp. Buget-Plăți sunt următoarele:

1. Intocmește zilnic ordine de plată privind plata furnizorilor și creditorilor urând depunerea lor zilnică la Trezorerie, pentru ridicarea extraselor de cont și a contului de execuție.
2. Intocmește zilnic ordonanțările pentru plățile efectuate
3. Descarcă în registrul de plăți ordinele de plată întocmite zilnic

4. Tine evidenta analitica si intocmeste balantele analitice pentru conturile 401 si 404
 5. Urmareste documentele de intrare si iesire care stau la baza inregistrarilor in conturile 401 si 404 si intocmeste fisele analitice ale acestora
 6. Stabileste soldurile disponibile la ordonatarile intocmite in vederea platilor care vor fi efectuate zilnic (vezi si pct.20)
 7. Executa si alte sarcini in domeniul profesional primite de la sefii ierarhici si/sau rezultate din corespondenta repartizata spre rezolvare;
 8. Asigura intocmirea, circulatia, pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile si a platilor efectuate;
 9. Este interzisa transmiterea de informatii privind lucrarile efectuate in timpul programului, in afara compartimentului, sau institutiei cu exceptia datelor publice reglementate de legislatia in vigoare si atunci in conformitate cu procedura aprobata de legea;
 10. Asigura securitatea locului de munca atat in timpul programului de lucru cat si dupa orele de program si al documentelor cu care lucreaza si pe care le manevreaza;
 11. Participa in mod efectiv la intocmirea situatiilor financiare, darea de seama financiar contabila sau de dari de seama statistice si situatii operative din domeniul de lucru executand dispozitiile primite si respectand termenele fixate;
 12. Are obligatia de a cunoaste legislatia din domeniul de activitate de la locul de munca raspunzand pentru domeniul sau de activitate, privind neaplicarea sau aplicarea necoraspuzatoare a legislatiei;
 13. Respecta regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu si obligatiile ce-i revin in conformitate cu normele generale de conduita profesionala a functionarilor publici care are la baza legislatia in vigoare.
 14. Introduce datele bugetului de venituri si cheltuieli in formatul cerut de finantele publice la termenele stabilite, dupa aprobarea in sedinta consiliului local;
 15. Are obligatia publicarii pe pagina de internet proprii a institutiei a bugetului general consolidat initial in anul de exercitiu financiar si ori de cate ori este nevoie, cat si celelalte bugete aprobate;
 16. In vederea evitarii crearii de facturi restante sau arierate in cursul anului de exercitiu financiar, propune solutii pentru redimensionarea veniturilor si a cheltuielilor bugetare, pentru a fi prezentate trimestrial in sedinta consiliului local, astfel incat la finele anului de exercitiu financiar sa nu se inregistreze plati restante la nivelul UAT Calafat;
 17. Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiei 455/2014
 18. Depunerea prognozei aferenta platilor ce urmeaza a fi efectuate cu trei zile lucratoare inaintea fiecarei decade la Trezoreria mun. Calafat conform OMFP 2281/09
- Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Atributiile prevăzute in fisa postului corespunzătoare functiei publice de executie de referent, cls. III, grad Superior din cadrul Comp. Corp Control sunt următoarele

- primeste, gestioneaza si rezolva solicitarile formulate in petitii, sesizari, reclamatii primite in scris, telefonic si de pe Internet de la cetateni, agenti economici si institutii, precum si a problemelor din audiente ;
- gestioneaza si comunica informatii de interes public si asigura accesul la acestea in conformitate cu prevederile Legii 544/2001 ;
- asigura circulatia si operarea documentelor, inclusiv arhivarea ;
- asigura informarea si colaborarea cu functionarii compartimentului si celelalte compartimente ale primariei, precum si cu asociatiile nonguvernamentale, IMM-uri, agenti economici, etc.
- verificarea activitatii agentilor economici in vederea asigurarii aplicarii si respectarii dispozitiilor legale in domeniul specific ;
- urmareste dezvoltarea ordonata a comerțului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primarie
- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele si bazare, sau pe domeniul public ;
- sprijina organele de control sanitar, sanitar-veterinare si protectia consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu ;
- verifica daca in incinta unitatilor de invatamant sau in apropierea acestora se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tigari, tiparituri si inregistrari audio-video cu caracter obscen ;
- asigura intarirea ordinii si disciplinei comerciale in pietele agroindustriale, efectuand propuneri corespunzatoare ;
- intocmeste trimestrial planul de control, il supune spre aprobare domnului primar. Actiunile efectuate in baza planului de control se vor constata printr-un in scris care va cuprinde actiunile intreprinse, constatarile efectuate si propunerile pentru imbunatatirea activitatilor controlate

Persoană de contact: Văetisi Rodica, sef serv Resurse umane-Salarizare, e-mail primariacalafat@yahoo.com, telefon 0251231424 interior 107