

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC**

**DISPOZIȚIA**  
**NR.297/2017**

**Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Ciornei Maria , referent superior în cadrul compartimentului impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,  
În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările si completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.63, alin. 1, lit.d), alin.5 lit.a), art.68, alin.1 și art.115 alin.1, lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1:-**Se actualizează fișa de post a doamnei Ciornei Maria referent superior în cadrul în cadrul compartimentului impozite și taxe locale .

**Art.2:-**Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3:(1)-**Titularul poate depune contestație în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții la Primar.

**(2)-**Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

**Art.4:-**De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Emisă în Slimnic la data de 10 noiembrie 2017

PRIMAR  
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,  
MANUIL RODICA

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:referent
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului:- colectare impozite și taxe locale

### Condiții specifice privind ocuparea postului: pregătire profesională ,competența

- 1.Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- 2.Perfecționări (specializări): - cursuri de specializare
- 3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator: abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul
- 5.Abilități, calități și atitudini necesare: experiența în domeniul fiscal, capacitatea de a evalua și de a examina cu ușurință starea de fapt fiscal a contribuabililor și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale.
- 6.Cerințe specifice(deplasări, delegări, detașări): nu este cazul
- 7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

### Atribuțiile postului :

- incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata in satele Slimnic, Ruși și Veseud;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri,calculeaza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale extrase de rol ;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite ,ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- intocmeste referatele de restituire in conditiile legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- 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.
- verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.

- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Agricol” și compartimentul „Fond funciar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- intocmeste acte de insolabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda referentului (operator rol);
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolabilitate;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale în vigoare.
- acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice privind impozitele și taxele locale
- desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale
- răspunde de depunerea integrală a numerarului la Trezoreria Sibiu
- întocmește și verifică registrul de casă
- intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
- răspunde de plata drepturilor salariale și de altă natură
- asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic.
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de primar și viceprimar

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

- 1.Denumire: REFERENT
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 9 ani

**Sfera relațională a titularului postului:****1.Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:-subordonat față de Primar , Viceprimar
- b) Relații funcționale:-cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității cu Primar , Viceprimar și Secretar.
- c) Relații de control-în limitele stabilite de superiorul ierarhic
- d) Relații de reprezentare :în cadrul limitelor stabilite , reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice
- e) De înlocuire : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de doamna Ganea Marioara – referent cu atribuții fiscale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**2.Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:relații funcționale de colaborare și reprezentare , stabilit de superiorul ierarhic cu DGFP Sibiu și altele.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic

**3.Limite de competențe :**

- a) competența de a elabora , analiza și continua inițiativele politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului
- b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea compartimentului

**4.Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul****Întocmit de:**

Numele și prenumele: Manuil Rodica  
Funcția publică de conducere :Secretar  
Semnătura:.....  
Data întocmirii: 10.11.2017

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: Ciornei Maria -referent  
Semnătura: .....  
Data .....

**Contrasemnează**

Numele și prenumele: Șurean Ioan  
Funcția: Primar  
Semnătura: .....  
Data 10.11.2017

PRIMAR,  
Șurean Ioan



CONTRASEMNEAZĂ :  
SECRETAR,  
Manuil Rodica