

ROMANIA
COMUNA PIRGARESTI
JUDEȚUL BACĂU
PRIMAR



DISPOZIȚIA nr. 236 din 10 noiembrie 2017
privind numirea doamnei WINKLER MIRELA-CARMEN
ca funcționar public definitiv, în funcția publică de consilier, clasa I,
gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului taxe și impozite

Primarul comunei Pirgaresti, județul Bacău;

Având în vedere:

- raportul de stagiu întocmit de doamna WINKLER MIRELA-CARMEN, ce cuprinde descrierea activității desfășurată de acesta pe parcursul perioadei de stagiu, respectiv 10 noiembrie 2016 – 10 noiembrie 2017, înregistrat sub nr. 7263 din 10.11.2017;
- raportul de evaluare a perioadei de stagiu nr. 7268 din 10.11.2017, întocmit de d-na Giurgiu-Moldovan Diana – secretar comuna, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant;
- Referatul de specialitate nr.7270 din 10.11.2017 întocmit de secretarul comunei din care rezulta necesitatea numirii doamnei WINKLER MIRELA-CARMEN, în funcție publică definitivă începând cu data de 01.12.2017.

În conformitate cu prevederile:

- art. 61 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- art. 101 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- art.31 alin.(2) și alin.(4) din Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- art.1 din HG nr.1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- art. 63 alin. (5) lit. (e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;
- Hotărârea Consiliului Local nr.60/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pirgaresti și structurilor subordonate Consiliului Local.

În temeiul prevederilor art. 48(2), art. 68 alin.(1) și cele ale art. 115, alin.(1) lit. „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.(1) Începând cu data de 1 decembrie 2017 doamna **WINKLER MIRELA-CARMEN**, având CNP 2880221044421, se numește *funcționar public definitiv* în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradatia 0, coeficient de salarizare 1,93 în cadrul Compartimentului taxe si impozite, *prin transformarea postului*.

(2) Doamna **WINKLER MIRELA-CARMEN**, va avea un salariu de bază lunar de 2799 lei.

Art.2. Atribuțiile sunt prevazute in fisa postului, Anexa a prezentei dispozitii.

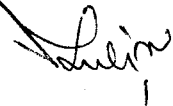
Art.3. Prevederile din prezenta dispoziție vor fi aduse la îndeplinire de Compartimentul contabilitate, financiar si resurse umane.

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi contestata de persoana nominalizata la art.1, in termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Bacau - Sectia contencios administrativ si fiscal, actiunea fiind scutita de taxa de timbru.

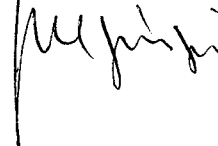
Art.5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului județului Bacău
- Primarului comunei Pîrgărești
- Compartimentelor abilitate.
- Persoanei nominalizate la art.1

PRIMAR,
IULISCA VICTORIA



Avizat pentru legalitate
SECRETAR,
GIURGIU-MOLDOVAN DIANA



PRIMĂRIA COMUNEI PÎRGĂREȘTI
JUDEȚUL BACĂU
Compartiment taxe si impozite locale

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea postului: consilier

B. Nivelul postului :

Funcția publică corespunzătoare categoriei : funcțiilor publice de execuție

C. Scopul principal al postului:

Aplicarea si respectarea legislatiei specifice activitatii ce se desfasoara in cadrul compartimentului taxe si impozite locale. Inregistrarea electronica a rolurilor fiscale si a materiei impozabile pe baza declaratiilor contribuabililor; stabilirea impozitelor si taxelor locale, emitere documente de plata a impozitelor si taxelor..

D Identificarea funcției publice

Denumire: consilier

Clasa I

Grad profesional : asistent

Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul

- **E Condiții specifice privind ocuparea postului :** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Perfecționări (specializări) specializare în domeniul profesional și/ sau domeniul administrației publice.-

- Cunoștințe operare pe calculator : utilizare –redactare documente –corespondență, evidențe:

- Abilități, calități și aptitudini necesare : profesionalism, adaptabilitate, exigența , dinamism, rezistenta la conditii destres, capacitate de a lucra individual si in echipa, capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii;

- Cerințe specifice : rezistenta la lucru in conditii de stres.

- Competența managerială : nu este cazul

- Cunostinta limba straina: limba engleza – bine.

F. ARIBUȚII

- conduce evidenta nominala petru persoanele fizice pe surse de venituri pentru bugetul local si activitatile autofinantate,
- opereaza in cadrul soft-urilor specifice declaratiile de impozite sit axe locale, precum si alte modificari intervenite in situatia rolurilor,
- intocmeste debitarile si scaderile la toate sursele de venit, conform clasificatiei bugetare
- tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite sit axe, in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor fiscale,
- verifica borderourile de debite si scaderi, urmareste si asigura operarea lor în evidentele sintetice si analitice,
- verifica operatiile efectuate, evidentiate conform situatiilor zilnice realizate prin soft-urile zilnice,
- raspunde de incasarea integrala a debitelor constituite din impozite sit axe locale, precum si din veniturile, provenind de la persoanele fizice, respectand ordinea legala de incasare,

- urmareste si analizeaza permanent situatia debitelor restante, pe contribuabili, si ia masuri pentru incasarea acestora,
- informeaza contribuabilii despre debitele inregistrate in evidentele fiscale,
- emite chitante de plata contribuabililor, solicita efectuarea platii impozitelor si amenzilor, precum si alte contributii datorate bugetului local,
- raspunde de completarea in baza de date informatica a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusive CNP, pe baza documentelor si datelor prezentate la ghiseu,
- emite si comunica contribuabililor deciziile de impunere,
- analizeaza si solutioneaza suprasolvirile provenite din impozite sit axe datorate la bugetul local,
- verifica pozitiile fiscale pentru care se solicita intocmirea de certificate fiscale, precum si adeverinte,
- verifica si actualizeaza permanent elementele de identificare ale contribuabililor, urmareste permanent inscrierea in registrul rol, in orice acte translative a dreptului de proprietate, in matricole, in declaratiile fiscale, in cererile de certificate si adeverinte precum si in alte documente, a codului de identificare fiscala, CNP-ul, adresa domiciliului fiscal precum si a cladirilor, terenurilor detinute in proprietate sau in folosinta,
- urmareste permanent atribuirea unui singur numar de rol aceluiasi contribuabil la nivelul comunei,
- aplica formele legale de urmarire, raspunzand de debitele intrate in prescriptie,
- urmareste si raspunde de intocmirea si inmanarea instiintarilor de plata si somatiilor, precum si a altor documente catre contribuabili, in termenele legale,
- raspunde de derularea executarii silita, pentru contribuabilii restantieri si aplica procedura de insolabilitate, debitorilor care indeplinesc conditiile prevazute de lege,
- raporteaza lunar sau ori de cate ori este nevoie situatia debitelor si incasarilor provenind de la persoanele juridice privind impozitele si taxele locale, precum si alte venituri la bugetul local,
- urmareste exploatarea in conditii optime a fluxului informational referitor la impunerea, incasarea, urmarirea si controlul impozitelor si taxelor locale,
- participa la intretinerea tehnicii de calcul aflata in dotare si exploatare,
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din domeniu,
- solicita, primeste si aplica precizarile si solutiile transmise de catre Primar sau de catre persoana cu atributii de contabil,
- raspunde de modul de executie al lucrarilor si respecta sarcinile primite,
- raspunde disciplinar si penal pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si nerespectarea atributiilor de serviciu,
- asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intra in sfera de activitate a compartimentului,
- studiaza legislatia referitoare la veniturile bugetului local,
- intocmeste toata documentatia de specialitate necesara adoptarii hotararilor privind stabilirea taxelor si impozitelor anuale, precum si ducumentatia necesara emiterii dispozitiilor, in domeniul in care activeaza,
- analizeaza, stabileste si inainteaza, in timp util, necesarul de rechizite, formulare si alte materiale necesare desfasurarii activitatii,
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, HG nr.425/2006 si normativele in vigoare,
- are obligatia de a respecta normele PSI conform Legii nr.307/2006,
- are obligatia de a respecta Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici,
- se ocupa cu arhivarea documentelor emise pe parcursul anului,
- indeplineste orice alte atributii legate stabilite de primar si Consiliul local,

G.Limite de competență

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Pîrgărești.

H.Delegarea de atribuții

Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă atribuțiile sale sunt preluate de un coleg cu pregătire similară sau de persoana desemnata de primar.

I.Sfera relațională: Intern:

Relații ierarhice:

- Subordonat față de : Pimarul Comunei Pîrgărești ,
- Relații funcționale : persoana desemnata cu atributii de contabil , viceprimar, secretarul comunei si toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei

Extern :

- Cu autorități și instituții publice locale centrale : stabilite de conducerea instituției;
- Cu organizații internaționale : stabilite de conducerea instituției;
- Cu persoane fizice private: stabilite de conducerea instituție

J.Întocmit de :

Nume și prenume: GIURGIU-MOLDOVAN DIANA
Funcția publică de conducere : SECRETAR COMUNA
Semnătura.....
Data întocmirii:10.11.017

K.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume: WINKLER MIRELA-CARMEN
Semnătura.....
Data :10.11.2017

L. Avizat de :

Nume și prenume: IULISCA VICTORIA
Funcția publică de conducere : PRIMAR
Semnătura.....
Data: 10.11.2017

