



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAS – SEVERIN
COMUNA BERZASCA
PRIMAR



DISPOZITIA Nr. 2 / 1101. 2016

privind numirea domnisoarei **IRIMESEI MARICICA** în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, (domeniul: Operator in registrul rol unic) in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil al aparaturii de specialitate al primarului comunei Berzasca, județul Caras-Severin

Primarul Comunei Berzasca, județul Caraș-Severin;

Avand in vedere:

- referatul d-nei Gurban Silvia, secretar al comunei Berzasca , inregistrat sub nr. 3268/07.01.2016;
- prevederile art.62 alin.(3) din Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici (r2), cu modificarile și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile art. 76,art. 77, art.83 si art.85 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile Hotararii Guvernului nr. 1091/2014 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;

Tinand cont de rezultatele consemnante in Raportul final al concursului nr.3252/06.01.2016 prin care a fost declarat „ADMIS” candidatul Irimesei Maricica pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional debutant, (domeniul: Operator in registrul rol unic) in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil al aparaturii de specialitate al primarului comunei Berzasca, județul Caras-Severin.

In baza art.63 alin.(1) lit.d) si alin.(5) lit.e), art.68 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2006, privind legea administratiei publice locale , republicata, cu modificarile si completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Incepand cu data de 11.01.2016 domnisoara IRIMESEI MARICICA se numeste in functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional debutant, (domeniul: Operator in registrul rol unic), gradatia 4, clasa de salarizare 32 in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil al aparaturii de specialitate al primarului comunei Berzasca, județul Caras-Severin, cu un salariu de baza brut in quantum de 1.431 lei, format din : salariul de incadrare de 699 lei + gradatia 4 (spor vechime 20%), 140 lei + suma reantregirea salar de 211 lei + majorare salar 12 % , 126 lei + majorare salar 10 %, 117 lei + spor conditii vatamatoare 15 % , 138 lei.

Art.2. In perioada: 11.01.2016 - 11.01.2017, d-ra Roch Maris-Veronica, consilier superior in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil al aparaturii de specialitate al primarului comunei Berzasca se numeste in calitate de indrumator al domnisoarei Irimesei Maricica pe toata perioada stagiu de functionar public debutant.La finalizarea perioadei de stagiu indrumatorul intocmeste un referat in vederea evaluarii functionarului public debutant.

Art.3. Se stabilesc atributiile aferente functiei publice de consilier, clasa I, grad profesional debutant, (domeniul: Operator in registrul rol unic) in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil al aparaturii de specialitate al primarului comunei Berzasca, județul Caras-Severin, conform fisei postului , anexa la prezenta dispozitie.

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 5 zile de la comunicare si se depune la sediul Primariei Comunei Berzasca.

Art5. Persoana nemultumita de masurile dispuse ca urmare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ din cadrul Tribunalului Caras-Severin in termen de 30 zile de la data comunicarii solutionarii contestatiei.

Art.6. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se credinteaza compartimentul financiar-contabil din cadrul aparaturui de specialitate al primarului comunei Berzasca, județul Caras-Severin.

Art.7. Prezenta dispozitie va fi adusă la cunoștință prin grija secretarului comunei: Instituției Prefectului – Județul Caras-Severin, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, persoanei nominalizate,compartimentului financiar-contabil din cadrul aparaturui de specialitate al primarului comunei Berzasca și va fi afisată la sediul Primariei.



Avizat,
Secretarul comunei



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAŞ-SEVERIN
COMUNA BERZASCA
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**

**AVIZAT,
PRIMAR**



FISA POSTULUI
Nr. 9 / 11.01. 2016

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului: CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
- 2.Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE
- 3.Scopul principal al postului: Realizarea activitatilor specifice compartimentului FINANCIAR-CONTABIL, domeniul : **Operator in registrul rol unic**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI *2)

- 1.Studii de specialitate: studii superioare
- 2.Perfectionari (specializari) -
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)-operare nivel mediu
- 4.Limbi straine (necessitate si nivel de cunoastere) o limba strina - nivel mediu.
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- grad ridicat de a desfasura activitati complexe;
- capacitate mare de atentie;
- grad ridicat de analiza si sinteza;
- capacitate de lucru in echipa si independent;
- promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
- asumarea responsabilitatii;
- pastrarea confidentialitatii;
- corectitudine si fidelitate;
- abilitati de comunicare: scris si oral;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- conduită morală bună;
- flexibilitate în gândire;
- spirit de ordine și disciplina

6.Cerinte specifice:disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale: -

ATRIBUTIILE POSTULUI:

2. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE OPERATORULUI DE ROL sunt următoarele:
 - (1) ține evidența extraselor de rol, operând borderourile de debite, scăderi și borderouri desfășurate, lista de rămășițe și suprasolvire;
 - (2) încasează în absența referentului grad superior, de la populație impozitele și taxele locale prevăzute în bugetul local al comunei;
 - (3) întocmește la sfârșitul fiecărui an liste de rămășițe și suprasolvire, împreună cu referentul grad asistent și face propuneri, în baza unui referat, șefului de birou pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, participând și la executări silite;
 - (4) întocmește înștiințări de plată, somații, pentru debitele restante sau care au depășit termenul de plată
 - (5) ține evidența rolurilor;
 - (6) face impunerea contribuabililor;

- (7) emite borderouri de debite și răspunde de partea de venituri urmărind încasarea lor;
- (8) emite somații de plată și confirmă amenzile;
- (9) ține evidența M.T.A –urilor;
- (10) întocmește foaia matricolă la persoanele fizice și juridice pentru clădiri, teren și M.T.A -uri;
- (11) ține evidența chiriilor împreună cu referentul grad asistent , le recalculează conform legilor în vigoare, face somații unde este cazul și lunar până în data de 10 ale lunii următoare înștiințează șeful ierarhic superior în scris situația referitoare la încasări și restanțieri;
- (12) lunar prezintă șefului ierarhic în scris situația încasărilor de la persoane juridice și măsurile luate pentru neplată (înștiințări, somații , executări silite);
- (13) întocmește răspunsurile la corespondența serviciului;
- (14) se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor biroului;
- (15) întocmește și alte rapoarte și proiecte de hotărâri aferente serviciului care urmează să fie aprobate de consiliul local;
- (16) întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice biroului, pe care le înaintează primarului spre aprobare;
- (17) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru ne-respectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- (18) colaborează cu serviciile din aparatul propriu al consiliului local în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care nu au depus declarații de impunere și face impunerea din oficiu;
- (19) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- (20) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- (21) asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
- (22) întocmește situațiile statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică șefului ierarhic superior la termenele stabilite;
- (23) asigură imprimantele necesare desfășurării activității de stabilire a impozitelor și taxelor.
- (24) organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- (25) constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirekte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- (26) face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- (27) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- (28) verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- (29) urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuibili persoane fizice și juridice;
- (30) gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- (31) verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corecteză, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- (32) ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- (33) aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate

- 34) ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- 35) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- 36) pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea borderourilor de debite asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- 37) verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidență, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- 38) la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă șefului ierarhic superior referate cu propunerile de amânaři, eşalonăři, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- 39) transmite primarului comunei, situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile datorate consiliului local în vederea recuperării datoriilor, potrivit legii;

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire :CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional*⁷⁾ : DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională a titularului postului:

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat fata de primarul si viceprimarul comunei Berzasca ;
 - Superior pentru: -
 - b) Relatii functionale: - coopereaza cu celealte structuri ale Primariei,,ale Institutiei Prefectului Judetului Caras-Severin, colaboreaza pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare, cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice.
 - c) Relatii de control: - in limite de competenta prevazute de lege
 - d) Relatii de reprezentare: - Reprezinta comportamentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.
- b) cu organizatii internationale: -
- c) cu persoane juridice private: Cu persoane juridice private care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

3. Limite de competenta: Exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus

4. Delegarea de atributii si competenta: in timpul condeiului de odihna atributiile se vor delega altelui persoane

Intocmit de:

Numele si prenumele : Roch Maris-Veronica

Functia publica Consilier superior

Semnatura



Data intocmirii 11.01.2016

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: **IRIMESEI MARICICA**

Semnatura



Data 11.01.2016

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Secretar : Gurban Silvia

Semnatura



Data 11.01.2016