

Comuna Ziduri

Compartiment financiar contabil, impozite și taxe locale

Aprob¹⁾
Primar
Buzea Viorel

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

Denimirea instituției Primăria Comunei Ziduri

Compartimentul financiar contabil impozite si taxe locale

1. Denumirea postului: **referent**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
Numele si prenumele
Grad sau treaptă profesională, clasa a III a, grad profesional superior
3. Scopul principal al postului:
 - operațiuni de încasare și plăți cu numerar;
 - stabileste, incasează si executa silit impozite si taxe locale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾:
 - studii medii
2. Perfecționări (specializări⁴⁾):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾):
 - limba – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - loialitatea față de instituție și lege;
 - respectul față de cetățean;
 - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
 - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
 - capacitatea de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - 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 a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerințe specifice⁷):

- flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁸:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
9. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
12. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
13. aplică taxele stabilite prin HCL;
14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
15. are atribuții de executări silită - participă alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuție a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
17. întocmește situațiile centralizatoare
18. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
19. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
20. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, viceprimarului, secretarului;
21. Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente a cererilor, scrisorilor precum și a documentelor transmise de organele centrale și locale, de instituții și agenți economici,
22. Asigură primirea și expedierea corespondenței a actelor și documentelor
23. Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente a cererilor, scrisorilor precum și a documentelor transmise de organele centrale și locale, de instituții și agenți

economici,

24. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
25. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
26. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
27. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
28. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
 - b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
 - c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
 - d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
 - e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
 - k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via

FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional⁹⁾: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare

3. Limite de competență¹⁰⁾:

a) gestionează documentele specifice serviciului;

b) ia decizii la nivelul postului;

c) păstrează confidențialitatea.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Ziduri.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: Racovanu Mariana
2. Funcția publică de conducere: secretar general
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.