

ROMANIA  
JUDETUL BACAU  
COMUNA FARAOANI  
PRIMAR

DISPOZITIE  
Nr. 228 din 20.07.2017

Privind încadrarea doamnei Bulai Iuliana, în funcția publică de execuție  
Referent, Clasa III, grad Asistent din Compartimentul venituri  
în cadrul Primăriei comunei Faraoani

Primarul comunei Faraoani, județul Bacău;

Având în vedere:

- Raportul final al concursului de ocupare a funcției publice vacante de execuție, Referent, clasa III grad Asistent din cadrul compartimentului venituri, din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, înregistrat sub nr.4347/17.07.2017;
- Referatul d-rei Roca Emiliana, Inspector în Compartimentul cheltuieli și achiziții publice, înregistrat sub nr.4454 din 20.07.2017;

Văzând prevederile :

- Art.57 și art.62, alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r<sup>2</sup>) cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
  - Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- În temeiul art.68 alin.(1) și art.115 alin.(2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea,

DISPOZITIE :

ART.1.(1) Începând cu data de 20 iulie 2017, se încadrează doamna Bulai Iuliana, în funcția publică de execuție, Referent, Clasa III, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului venituri din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, pe durata nedeterminată, cu un salariu de bază lunar 1553 lei corespunzător gradației 2, la care se adaugă sporul de condiții vătămătoare de 15% din salariul de bază.

(2) Fișa postului aferentă acestei funcții face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanța de contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Bacău, potrivit Legii nr.554/2004 în termen de 30 zile de la comunicare, după efectuarea procedurii prealabile.

ART.3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului, județul Bacău, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate, ANFP, Compartimentului cheltuieli și achiziții publice și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.



PRIMAR,  
Ciuraru-Pal Cristina

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR COMUNA FARAOANI,

Farcaș Ana

ROMANIA  
JUDETUL BACAU  
CONSILIUL LOCAL AL  
COMUNEI FARAOANI  
COMPARTIMENTUL VENITURI



APROB,  
PRIMAR,  
CIURARU PAL CRISTINA

### FISA POSTULUI Nr. 1

Denumirea postului: REFERENT - OPERATOR ROL

Nivelul postului : de executie

Scopul principal al postului: conducerea contabilitatii – venituri

Clasa : III

Grad profesional : ASISTENT

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: MEDII

Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel)-cunostinte medii de operare;

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI:**

- 1.Verifica realitatea si exactitatea in scrisurilor din declaratiile de impunere depuse de persoanele juridice cu datele din evident contabila ale acestora;
- 2.Verifica realitatea si exactitatea in scrisurilor din declaratiile de impunere depuse de persoanele fizice si existent pe teren a bunurilor declarate si intocmeste proces-verbal de control;
- 3.Tine evidenta dosarelor fiscale ale persoanelor juridice si fizice a dosarelor TMT apartinand persoanelor fizice si juridice a contractelor de concesiuni, inchirieri si schimburi de teren incheiate de Consiliul local;
4. Gestioneaza zonele comunei pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului persoana fizica, sau juridica, alocandu-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal/cod unic de inregistrare, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificandu-se prin numere matricole;
- 5.Asigura prelucrarea automata a datelor si a informatiilor noi referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica si juridical in maxim 3 zile de la obtinerea acestora;
- 6.Examineaza in mod obiectiv starea de fapt fiscal a contribuabililor si utilizeaza toate informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale a acestora;
- 7.Pregateste date pentru impunerea veniturilor si participa la activitatea de impunere;
- 8.Emite si comunica deciziile de impunere persoanelor juridice si fizice;
- 9.Emite borderourile de debite si scaderi pentru impozitele si taxele locale persoane fizice si juridice iar dupa verificarea si identificarea debitorilor si creditorilor le inregistreaza in contabilitatea veniturilor si in rolul unic(pe titlul executoriu, pe borderou etc.)
- 10.Procedeaza la stabilirea din oficiu a impozitelor si taxelor, dupa caz, conform legilor in vigoare;
- 11.Efectueaza inscrieri si radieri auto;
- 12.Primeste titluri executorii si confirma primirea spre executie si incasare a debitelor transmise de alte unitati potrivit legii;
- 13.Restituie titlurile executorii emise de alte organe, in situatia in care acestea nu contin elementele prevazute de lege pentru a indeplini conditia de titlu executoriu;
- 14.Asigura conducerea evidentei nominale (dosar fiscal individual, registrul dosarelor fiscale, matricolelor de venituri, registrul rol unic nominal, registrul rol unic alte venituri) pe persoane fizice si juridice si evidenta centralizata, pe feluri de venituri, a debitelor si incasarilor din impozite si taxe si alte venituri(partida de venituri).
- 15.Verifica activitatea desfasurata de agentul fiscal pentru executarea tuturor debitelor exigibile si a titlurilor executorii reactivitate din evidenta separata;

16. Primește, verifică și acordă, cu viza conducătorului unității, actele de scadere a impozitelor și taxelor locale potrivit normelor în vigoare pentru veteranii de război, persoane cu handicap, refugiați etc.;
17. Intocmește situațiile sumelor restante, a sumelor platite în plus și a sumelor prescrise, pe surse de venituri și contribuabili;
18. Intocmește formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite, taxe și alte venituri potrivit legii și normelor de trezorerie;
19. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor la nivelul compartimentului;
20. Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice;
21. Transmite Compartimentului stare civilă situația patrimonială și situația soldurilor persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii anexelor specifice pentru deschiderea procedurii succesorale;
22. Operează în baza de date declarațiile contribuabililor-persoane fizice/juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii din cadrul serviciilor de specialitate ale instituției;
23. Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale;
24. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de ramașite și suprasolviri, rapoarte cu debitori și scaderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic utilizat;
25. Lunar întocmește rapoarte necesare solicitate de contabilitate pentru efectuarea reconcilierii evidentelor fiscale analitice cu evidentele fiscale sintetice și pentru reconcilierea evidentelor fiscale cu evidentele contabile privind veniturile instituției;
26. Intocmește rapoartele lunare, trimestriale și anuale privind executia bugetară, pe feluri de venituri în concordanță cu evidența contabilă, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă conducătorului unității;
27. Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale, le predă pe baza de inventar și proces-verbal la arhiva unității și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență;
28. Soluționează obiecțiile, contestațiile și plangerile formulate la actele de control sau de impunere;
29. Elaborează și pune la dispoziția serviciilor de specialitate, pe suport de hârtie, la solicitarea acestora – extrase de rol anual, liste matricole, trimestriale, liste de ramașite și suprasolviri și liste de debite;
30. Preia de la persoana autorizată, evidența contribuabililor care desfășoară activități lucrative pe baza liberei inițiative, precum și debitele aferente pe tipuri de activități în vederea transpunerii acestora în baza de date, pe suport magnetic (această evidență este preluată prin nota internă, la începutul anului fiscal și actualizată pentru situațiile noi aparute).
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris de către Primar sau încredințate de Consiliul local.
32. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii, aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
33. Respectă prevederile legale în aria de competență;
34. Raspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;
35. Raspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la conducătorul instituției în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;

Sfera relationala: intern

Relatii ierarhice – subordonata fata de primarul comunei Faraoani

Relatii functionale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului;

Relatii de control: conform regulamentului de organizare si functionare a institutiei si conform dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local;

Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducatorul institutiei;

Extern

- Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducatorul institutiei pe baza delegatiei, ordinului de deplasare sau a legitimatiei;

- Cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducatorul institutiei pe baza delegatiei , ordinului de deplasare sau a legitimatiei;

- Cu persoane juridice private : in limitele stabilite de conducatorul institutiei pe baza delegatiei, a ordinului de deplasare sau a legitimatiei;

Intocmit de:

Numele si prenumele : FARCAS ANA

Funcția – SECRETAR COMUNA FARAOANI

Semnatura \_\_\_\_\_

Data intocmirii: 20-07, 2017

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului \_\_\_\_\_

Numele si prenumele BULAI IULIANA