



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA BERZASCA
PRIMAR



DISPOZIȚIA Nr. 103 / 28.02.2017

privind delegarea de atribuții d-nei Irimesei Maricica – consilier debutant în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil al aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca ca urmare a plecării în concediu de odihnă a d-nei Dîrloșan Maria-Anabela – consilier principal în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca

Primarul comunei Berzasca, județul Caraș – Severin,

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- cererea de plecare în concediu de odihnă a d-nei Dîrloșan Maria – Anabela – consilier principal în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca,

În temeiul art. 63 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a), alin. (2), alin. (5) și alin. (6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. În perioada de concediu de odihnă al d-nei Dîrloșan Maria – Anabela – consilier principal în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către d-na Irimesei Maricica – consilier debutant în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil al aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca.

Art. 3. Se completează fișa postului d-nei Irimesei Maricica cu atribuțiile aferente fișei postului d-nei Dîrloșan Maria – Anabela.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentului financiar – contabil și responsabilul cu resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca.

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi contestată în temeiul prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Prezenta intră în vigoare și se comunică conform prevederilor legale: Instituției Prefectului – Județul Caraș – Severin, responsabilului cu resurse umane, Compartimentului financiar – contabil, persoanelor prevăzute la art. 1 și se va publica prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Berzasca.

PRIMAR,
Prof. PETRU – NICOLAE FURDUI



AVIZAT
SECRETAR,
Jr. SORIN SPOREA



Anexă la Dispoziția primarului comunei Berzasca
Nr. 103 / 28.02.2017

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA BERZASCA
COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL

AVIZAT,
PRIMAR
Prof. PETRU – NICOLAE FURDUI



FIȘA POSTULUI
Nr. 22 / 28.02.2017

1. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **Realizarea activitatilor specifice compartimentului Financiar – Contabil, domeniul : Operator în registrul rol unic**
4. Numele și prenumele funcționarului public: **IRIMESEI MARICICA**

2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfectionari (specializari) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – operare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) o limba străină - nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad ridicat de a desfășura activități complexe;
 - capacitate mare de atenție;
 - grad ridicat de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare: scris și oral;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

- conduita morala bună;
 - flexibilitate în gândire;
 - spirit de ordine și disciplină
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

3. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII 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 listele 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 imprimatelor 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 indirecte 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 contribuabili 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, corectează, 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 evidența, 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 propuneri de amânări, eșalonări, 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;

4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **CONSILIER**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **DEBUTANT**

4. Vechimea în specialitate necesară: -

5. **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat fata de primarul si viceprimarul comunei Berzasca ;
- Superior pentru: -

b) Relații functionale: - coopereaza cu celelalte 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) Relații de control: - în limite de competență prevăzute de lege
 d) Relații de reprezentare: - Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Cu autorități, instituții publice și alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date și informații în procedura de stabilire, urmărire și colectare a creanțelor bugetare.
 b) cu organizații internaționale: -
 c) cu persoane juridice private: Cu persoane juridice private care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date și informații în procedura de stabilire, urmărire și colectare a creanțelor bugetare.

6. Limite de competență: Exercițarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus

7. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă al consilierului principal din cadrul compartimentului de asistență socială:

- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și

promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;

- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- Soluționează adresele primite de la judecătoria;
- Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
- Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 366/2001 privind înființarea și utilizarea Fondului Național de Solidaritate, pe care le depune la D.M.P.S;
- Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 410/2008 privind stabilirea specificațiilor și punerea în aplicare a planurilor anuale 2008 și 2009 pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;
- Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate

și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local, când este cazul;

8. RESPONSABILITĂȚI: de natură disciplinară, materială sau penală.

Întocmit de:

Numele și prenumele : **ROCH MARIȘ – VERONICA**

Funcția publică: **Consilier superior**

Semnătura




Data întocmirii

28.02.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

Numele și prenumele: **IRIMESEI MARICICA**

Semnătura



Data

28.02.2017

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **Secretar : Jr. SPOREA SORIN**

Semnătura




Data

28.02.2017

