

**JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR**

DISPOZIȚIE

Nr. 268 din 28.12.2021

privind promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, a doamnei Niță Daniela, din funcția publică de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradația 5, în funcția de execuție referent, clasa III, grad profesional principal, gradația 5, din cadrul compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite locale al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 476 alin. (2) lit. "a", art. 478, art. 502 alin. (1) lit. "g", art. 528, art. 534 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 122 alin. (2), art. 128 alin. (2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 3 alin. (4), art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (4) lit. "e" din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L. nr. 6 din 21.01.2020, privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale Administrație din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ion Creangă, județul Neamț și serviciile publice fără personalitate juridical din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă, județul Neamț, precum și stabilirea nivelului indemnizației de ședință a aleșilor locali;
- H.C.L. nr. 142 din 28.10.2021 pentru modificarea și completarea organigramei și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă
- H.C.L. nr. 29 din 15.04.2021 pentru aprobarea bugetului local pentru anul 2021, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- Raportul final al examenului din data de 16.12.2021, înregistrat la nr. 17868;
- Dispoziția nr. 201 din 23.08.2017 privind reîncadrarea dnei Niță Daniela, în funcția de referent, grad profesional asistent, gradația 4 și stabilirea salariului de bază, lunar, începând cu 01.07.2017.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. "d și e" și alin. (5) lit. "e", precum și a art. 196 alin. (1) lit. "b" și a rt. 197 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț,

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 27.12.2021 **doamna Niță Daniela**, promovează din funcția publică de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 - Compartimentul financiar contabilitate, impozite și taxe locale, în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, gradația 5, stabilindu-i-se un **salar de bază brut de _____ lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017,

Art. 2 Raportul de serviciu al persoanei numite la art. 1 este cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, 8 ore /zi, 40 ore/ săptămână,

Art. 3 Se actualizează atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, gradatia 5, conform fișei postului doamnei Niță Daniela, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 4 Compartimentul resurse umane și contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 5 Secretarul General UAT - Comuna Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT,
Mihaela NIȚĂ

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA
Compartiment: Impozite si taxe locale
Nr. 18137 din 23.12.2021

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Referent , Grad profesional principal**
2. Titularul postului: **Nita Daniela**
3. Scopul principal al postului: desfasoara activitati specific compartimentului de impozite si taxe locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări: va urma cursuri de perfecționare
3. Vechimea în muncă/specialitate:
Vechime specialitate:
Vechime muncă:
4. Cunostinte operare calculator: nivel mediu
5. Limbi straine: nu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: constiinciozitate, disciplina, gandire logica, spirit de echipa
7. Cerințe specific: rezistență la stres
8. Competența managerială: nu

Atribuțiile postului

- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- urmărește și ține evidența contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
- emite chitanțele tip pentru sumele încasate și le operează în registrul de rol;
- întocmește borderoul centralizator al sumelor încasate zilnic și îl înregistrează în registrul de casă;
- păstrează numerarul încasat în casa de bani și-l depune în termen legal la trezorerie;
- distribuie sub semnătura contribuabilului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
- urmărește contribuabilii insolvari;
- prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuții;
- calculează majorările de întârziere și urmărește încasarea lor;
- îndeplinește alte atribuții reieșite din acte normative sau încredințate de autoritățile locale;
- înregistrează listele de rămășițe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolabilitate în condițiile legii;
- aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imoutării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizaarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită stăt persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați,
- întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvari;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice, prin întocmire de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriiri asupra conturilor contribuabiloilor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice supuse executării silite respectiv sumele rămase de recuperat;
- să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să respecte prevederile a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ și a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare și normelor metodice de aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G. nr.1/2016;

- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice și juridice;
- să întocmească procese-verbale de sechestru;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție;
- respectă Regulamentul Intern a aparatului de specialitate al primarului comunei,
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- să efectueze anual inventarierea materiei impozabile în vederea fundămentării bugetului de venituri și cheltuieli.
- răspunde material și penal pentru lipsa din gestiune, casierie a sumelor sau pentru nedepunerea acestora la Trezoreria Roman.
- Determinarea bazei reale impozabile în vederea stabilirii obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice .
- Efectuarea de inspecții fiscale asupra contribuabililor persoane juridice indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire și plată a impozitelor , taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al municipiului Buzău , în conformitate cu prevederile legale.
- Organizează activitatea de efectuare a inspecției fiscale și elaborează Programul (planificat și realizat) de inspecții fiscale pe an , trimestru și lună, structurat pe contribuabili, forme de inspecții fiscale, inspectori, durată și timp.
- Efectuează inspecția fiscală, conform prevederilor Legii 207/2015 privind codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare
- Constată și investighează din punct de vedere fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale față de bugetul local în vederea descoperirii de elemente noi , relevante pentru aplicarea legii fiscale.
- Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse
- Verifică modul de respectare a prevederilor legislației contabile și fiscale.
- Constată și sancționează conform prevederilor legale sau hotărârilor Consilului Local și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- Emite decizii de modificare sau nemodificare a bazei de impunere pentru obligațiile fiscale stabilite în urma inspecției conform Raportului de inspecție fiscală.
- Urmărește modul de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control.
- Efectuează controlul declarațiilor fiscale operate în evidența fiscală.

- Gestionează contractele de concesiune, închiriere, privind stadiul de încasare și modul de respectare a clauzelor prevăzute în contracte.
 - Analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de compensări și restituiri de impozite și taxe.
 - Acordă consiliere fiscală privind impozitele și taxele locale .
 - Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor.
 - participă la instruirea pentru acordarea asistentei privind completarea și/sau depunerea , precum și transmiterea declarației unice,
 - Organizează întâlniri cu contribuabili vizați pentru diseminarea prevederilor legale a procedurilor de completare și depunere a declarației, precum și instruirea practică
 - Derulează în comun cu organul fiscal central acțiuni de promovare și de mediatizare a noului mecanism de impunere,
 - Îndrumă și asigură asistență în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice,
 - Îndrumă și asigură asistență cu privire la înregistrarea în Spațiul privat virtual, potrivit Ordinului nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridical.
 - Îndrumă și asigură asistență pentru transmiterea declarației unice prin mijloace electronice de transmitere la distanță,
- Efectuează identificarea fizică a solicitantului fără a mai fi necesară deplasarea acestuia la organul fiscal din cadrul ANAF, potrivit art. 20 alin. (6) din procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între MFP/organul fiscal central și persoane fizice, persoane juridice și alte entități fără personalitate juridical, aprobat prin Ordinul nr. 660/2017,
- Accesează aplicația Aprobare înrolare persoane fizice și juridice de pe portalul Extranet al ANAF, în vederea aprobării în spațiul privat virtual a persoanelor care optează pentru verificarea datelor furnizate în cerere cu aprobare la ghișeu.
 - Înregistrează în registrul agricol pus la dispoziție de organul fiscal central, împreună cu plaja de numere aferente declarația unică în cazul în care contribuabilul a primit îndrumare și asistență pentru completarea pe support de hartie,
 - Predă declarațiile persoanei/persoanelor din cadrul organului fiscal central pe bază de borderou de predare primire,
 - Pune gratuit la dispoziția contribuabilului declarația unică.
- Alte atribuții:
- Atribuții în calitate de membru în comisia de disciplină:
- administrativ: alegerea președintelui comisiei, primirea de sesizări și documente , întocmirea procesului verbal, întocmirea rapoartelor, întocmirea recomandărilor cu caracter general la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă.
 - funcționale: efectuarea procedurii de cercetare administrative
- Atribuții noi:
- Efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice și anual efectuează obligatoriu inventarierea masei impozabile a acestora;
 - răspunde de urmărirea , încasarea și executarea silită a debitelor restante persoane juridice.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: nu

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar general, contabil

a) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

b) Relații de control: nu

c) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență: Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale

4. Delegarea de atribuții și competență: da

Întocmit:

Numele și prenumele: Niță Mihaela

Funcția: Secretar general

Semnătură:*CM*.....

Data: *23.12.2024*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Nita Daniela

Funcția Referent, Grad Profesional Principal

Semnătură:*DN*.....

Data: *23.12.2024*

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Tabacariu Dumitru-Dorin

Funcția: Primar

Semnătură:*DT*.....

Data: *23.12.2024*

