

**R O M Â N I A  
PRIMĂRIA COMUNEI GRINDU  
JUDEȚUL IALOMIȚA**

**D I S P O Z I T I E**  
*privind aprobarea fișei postului doamnei Radu Alexandrina - inspector,  
compartimentul taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate  
a primarului comunei Grindu, județul Ialomița*

Primarul comunei Grindu, județul Ialomița,

În conformitate cu:

- prevederilor art.5, lit. "y", art.154, alin.(1), art.437, art.438, alin.(2) – (4) și alin.(8) – (9) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

Analizând :

- adresa nr.152 din 20.01.2022 emisă de primarul comunei Grindu;

În temeiul prevederilor art.155, alin.(1), lit. "e" și art.196, alin.(1), lit. "b" din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, emite prezenta

**D I S P O Z I T I E**

Art.1. Se aprobă fișa postului doamnei Radu Alexandrina - inspector, gradul profesional superior, gradația 5 în cadrul compartimentului taxe și impozite al aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenele și după procedura prevăzută de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituție Prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate și dnei Radu Alexandrina, pentru luarea la cunoștință.

**PRIMAR,  
Trîmbițașu Marian**

*Contrasemnează pt.legalitate,  
Secretar general al comunei Grindu  
Ene Tudora*

*Nr.34.  
Emisă la GRINDU.  
Astăzi 31.01.2022.*

**FIȘA POSTULUI**

**Numele și prenumele salariatului** - Radu Alexandrina

**Denumirea postului**- inspector, compartiment taxe și impozite

**Nivelul postului** - funcție publică de execuție

**Funcția publică** - inspector, grad profesional superior, gradația 5

**Scopul principal al postului** – taxe și impozite

**Conditii specifice privind ocuparea postului**

**Studii de specialitate** – studii superioare,

**Perfectionari(specializari)** :

**Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)** :

ECDL Start

**Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere)** – Nu se solicită.

**Abilitati,calitati si aptitudini necesare** :

Adaptabilitate, spirit de raspundere și capacitatea de a finaliza activitatile;

Capacitatea de a lucra independent, de a redacta adrese;

Capacitatea de a analiza și rezolva probleme și de a implementa soluții;

Buna comunicare scrisă și orală;

Cunoștințe medii de operare pe calculator.

**Cerinte specifice(de exemplu,calatorii frecvente,delegari,detasari)** :

Alte delegari în funcție de situațiile lunare și convocările de la diverse instituții publice.

**Competenta managerială(cunoștințe de management,calitati si aptitudini manageriale)** : nu este cazul

**ATRIBUTII**

**Atribuții specifice in domeniul stabilirii taxelor și impozitelor locale** :

- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații fiscale datorate bugetului local;
- Întocmește baza de date la terenurile din E.V. și IV conform T.P. pe tarlale și parcele;
- Întocmește însăși înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia;
- Actualizează în permanență baza de date existentă;
- Răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- Întocmește și eliberează de certificate fiscale și adeverinte conform rolului fiscal;
- În perioada concediului de odihna al inspectorului(casier) încasează și eliberează chitanțe fiscale și adeverințe;
- În perioada concediului de odihna al inspectorului(contabil) întocmește și semnează ordine de plată;
- Urmărește și calculează redevența contractele încheiate între Primărie și persoanele fizice și juridice;
- Exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile privind autorizarea și stabilirea titlurilor de încasare precum și pentru reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare, cu excepția operațiunilor ce constituie venituri publice;
- Participă alături de casier la impulsionarea încasării la bugetul local a impozitelor, taxelor și altor venituri curente și restante, aplicand prevederile legale privind executarea silită a creațelor bugetare, cu toata metodologia de executare silită;
- Întocmește lista de ramășiță și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidență anului următor;

- Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii și hotararii consiliului local, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau locțiitorului acestuia fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscriserii în evidență fiscală sau a scoaterii din evidență fiscală;

- Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul primăriei;

- Înregistrează/radiază vehiculelor care nu se supun înmatriculării;

- Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau viceprimarului pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;

- Păstrează și arhivează dosarele mijloacelor de transport în ordinea înregistrării acestora;

- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente cât și de respectarea termenelor de predare a acestora;

- Răspunde de evidență, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;

- Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;

- Urmărește extrasele pentru conturile de venituri și le îndosariază lunar;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

**Atribuții specifice în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și apărare împotriva incendiilor:**

- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite la nivelul unității;

- să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;

- să participe la pregătirea de protecție și apărare împotriva incendiilor la locul unde își desfășoară activitatea;

- să coopereze cu serviciile specializate pentru situații de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, în cadrul unității;

- să participe la pregătirea de protecție și apărare împotriva incendiilor la locul unde își desfășoară activitatea;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință despre producerea incendiilor.

**Atribuții specifice în domeniul prevenirii securității și sănătății în muncă :**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în munca realizată în cadrul unității;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura și echipamentele, alte mijloace de producție din dotarea locului de munca;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

- să comunice imediat sefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a

- sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

Menține legatura cu restul angajaților din primărie în limitele stabilite de superiorii ierarhici;

Ia decizii în legatura cu modul de desfășurare a activităților specifice serviciului.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu își revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**DELEGAREA DE ATRIBUTII :** În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea acestora.

### **SFERA RELATIONALA :**

**Intern :**

a.*relatii ierarhice* :

Subordonat : nu este cazul;

Superior : nu este cazul

b.*relatii functionale* :

Inspectorul cu atribuțiile specifice pentru impozite și taxe colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea.

c.*relatii de control* : cu inspectorii din cadrul compartimentului de contabilitate și casierie;

d.*relatii de reprezentare* : potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului.

**Extern :**

a.cu autorități și instituții publice : potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului.

b.cu organizații internaționale : nu este cazul

c.cu persoane juridice private : colaborează cu Poliția, judecătorie și alte primării din țară precum și alte instituții publice în funcție de cazurile existente.

### **Intocmit de :**

Numele și prenumele Ene Tudora

Funcția publică de conducere – secretar general al comunei Grindu

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii 31.01.2022.

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele Radu Alexandrina

Semnătura \_\_\_\_\_

Data 31.01.2022.

### **Avizat de:**

Numele și prenumele Trîmbițașu Marian

Primar

Semnătura \_\_\_\_\_

Data 31.01.2022.