PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea D-rei Bohaiciuc Erica - Livia în funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional principal ,gradația 2 , pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă la Biroul Contabilitate Impozite și Taxe Locale al aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni

Primarul comunei Mihăileni ,județul Botoșani

având în vedere raportul final al comisiei de concurs înregistrat cu nr 1659 din 14.05.2021, propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier clasa I , grad profesional principal comunicată D-rei Bohaiciuc Erica-Livia la data de 31.05.2021.

referatul întocmit de secretarul general al unității administrativ teritoriale înregistrat cu nr 1817 din 31.05.2021 .

prevederile art 76 și 77 din H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

prevederile art 473 coroborat cu art 528 și 529 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

prevederile art 2 alin1 lit a ,art 10 alin 4 lit 5 ,art 11 , art 18 și art 38 alin 3 lit e din Legea cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

prevederile Hotărârii nr 2 din 29.01.2019 a Consiliului Local al comunei Mihăileni privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mihăileni

prevederile Hotărârii nr 2 din 29.01.2021 a Consiliului Local al comunei Mihăileni privind modificarea organigramei și a statului de funcții ,pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Mihăileni , prin transformarea unor posturi vacante de funcții publice de execuție.
În temeiul art 196 alin 1 lit b din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE

Art 1.(1) Începând cu data de 4 iunie 2021 ,D-ra Bohaiciuc Erica -Livia se numește pe perioadă nedeterminată , cu normă întreagă , în funcția publică de execuție de consilier , clasa I , grad profesional principal gradația

2 la Biroul Contabilitate ,Impozite și Taxe Locale al aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni.

(2) Cu aceeași dată se stabilește salariul de bază brut al D-rei Bohaiciuc Erica –Livia în cuantum de 4638 lei/lună la care se adaugă indemnizația de hrană în sumă de 346 lei.

(3) D-ra Bohaiciuc Erica-Livia își va desfășura activitatea la sediul Primăriei comunei Mihăileni , județul Botoșani iar durata programului de lucru este de 8 ore pe zi ,40 de ore pe săptămână .

Art 2. Funcționarul public numit în funcția publică de execuție de consilier clasa I ,grad profesional principal la Biroul Contabilitate Impozite și Taxe Locale ,D-ra Bohaiciuc Erica-Livia va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 3.Primarul comunei Mihăileni va asigura punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții prin Biroul Contabilitate Impozite și Taxe Locale al aparatului de specialitate.

Art 4. Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Botoșani ,Secția Contencios Administrativ și Fiscal , potrivit prevederilor Legii nr 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art 5.Secretarul general al unității administrativ teritoriale Mihăileni va comunica în termen prezenta dispoziție
-D-rei Bohaiciuc Erica-Livia
-Instiuției Prefectului Botoșani
-Biroului Contabilitate Impozite și Taxe Locale
-Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

MIHĂILENI
4.06.2021
Nr 39 2021

PRIMAR
BARBACARIU IOAN LAURENȚIU

Contrasemnează
Secretar General
Apetri Cornelia

Am primit un exemplal al dispoziției
Bohaiciuc Erica Livia—
Mocanu Ana

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEŢUL BOTOŞANI
Biroul Contabilitate
Impozite şi Taxe Locale

Aprob Prir
Barbacariu Ioan

Anexa nr 1 la Dispoziţia
primarului nr 39 din 4.06.2021

FIŞA POSTULUI
Nr 2

1.Denumirea postului –CONSILIER
Grad profesional PRINCIPAL
2.Nivelul postului -funcţie publică corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie.
3.Scopul principal al postului
-Impozite şi Taxe locale pentru persoane juridice
-Impozite şi Taxe locale pentru persoane fizice
-Înregistrări fiscale ,Operare baze de date

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.Studii de specialitate :
a.studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţe economice
b.vechime în specialitatea cinci ani
2.Perfecţionări şi specializări-
3.Cunoştinţe de operare /programare calculator –nivel mediu ,Sistem informatic pentru stabilirea, urmărirea , controlul şi încasarea impozitelor şi taxelor locale ,explorare Word şi Excel
4.Limbi străine -minimum nivel mediu
5.Abilităţi ,calităţi şi aptitudini necesare
-capacitate de planificare ,analiză şi sinteză
-capacitatea de implementare
-capacitatea de asumare a responsabilităţii
-capacitate de lucru în condiţii stresante
-capacitate de adaptare la nou
-flexibilitate în gîndire
-capacitate de lucru individual şi în echipă
-comportament şi responsabilitate la nivelul exigenţei funcţiei
-respect şi exigenţă în aplicarea legislaţiei
-competenţa de a gestiona resursele alocate

6.Cerinţe specifice – corecţitudine ,operativitate ,respect faţă de cetăţean deplasări în teren ,comunicare şi îndrumare,răbdare politeţe, tact ,fermitate şi eficienţă

7.Competenţe manageriale

-aptitudini manageriale ,cunoaşterea prevederilor legale specifice activităţii funcţionarilor publici şi a celor din domeniile financiar-contabil.

ATRIBUŢII

-întocmeşte borderoul de debite şi scăderi pentru orice impozit şi taxe datorate de persoane fizice şi juridice.

-urmăreşte dacă s-au depus la termenele prevăzute de lege ,declaraţiile de impunere de către contribuabili ,persoane fizice şi agenţi economici persoane juridice

-efectuează activitate de inspecţie fiscală , în baza unor programe anuale trimestriale şi lunare , programe aprobate prin acte ale autorităţilor administraţiei publice locale , aşa cum prevede art 118 alin 1 din Legea nr 207/2015 privind Codul de procedură fiscală .

-verifică periodic persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţele fiscale posesoare de bunuri impozabile asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere şi sancţionează nedeclararea în termen legal a bunurilor supuse impozitului şi taxelor.Ia măsuri de modificare unde este cazul a impunerilor iniţiale şi încasarea diferenţelor de impozit stabilit.

-analizează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor şi prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de înlesniri la plată ,amănări , reduceri şi majorări de întărziere

-asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoane fizice şi juridice.

-urmăreşte încasarea veniturilor în termen şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise.

-întocmeşte raportările lunare ,trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară , conturile de debite şi încasările trimestriale privind execuţia impozitelor , taxelor cu debit şi fără debit precum şi situaţiile operative privind încasările realizate pe care le prezintă în termen pentru analiză şi stabilirea măsurilor corespunzătoare.

-întocmeşte referatele de necesitate pentru fundamentarea veniturilor la proiectul de buget.

-ţine evidenţa nominală şi centralizată a debitelor , încasărilor , taxelor şi a altor venituri ce se cuvin bugetului local şi publică pe pagina de internet proprie lista debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante precum şi cuantumul acestor obligaţii. Lista se publică trimestrial pînă în ultima zi a primei luni din trimestrul următor celui de raportare.

-întocmeşte borderoul de debite pentru impozite şi taxe locale inclusiv pentru diferenţele stabilite urmare a controlului fiscal.

-efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casei cu numărarea banilor și a altor valori aflate în casă și semnează în registrul de casă cu ocazia fiecărei verificări
-întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație.
-întocmește certificate fiscale ce se eliberează contribuabililor cu privire la situația fiscală.
-participă la întocmirea bugetului comunei și a documentației pentru promovarea proiectului de hotărâre cu stabilirea impozitelor și taxelor locale.
-verifică în teren agenții economici , persoane juridice și persoane fizice asupra determinării materiei impozabile reale.
Atribuții privind achizițiile publice
-elaborează planul anual de achiziții pe care îl propune spre aprobare primarului pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimente din cadrul primăriei .
-operează dacă este cazul modificări și completări ulterioare la planul anual de achiziții publice.
-elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții , a documentației de concurs pe baza caietelor de sarcini.
-definitivează documentația de atribuire ,caiet de sarcini sau după caz documentația descriptivă , clauzele contractuale obligatorii , fișa de date a achiziției ,transmite anunțurile de intenție ,participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice și Monitorul Oficial.
-efectuează studiile de piață ,strângerea de oferte pentru achiziții publice directe.
-participă în comisiile de evaluare a ofertelor și urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței.
-păstrează dosarul achiziției publice și pune la dispoziția organelor de control.
-asigură securitatea registrelor ,numerotarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare –ieșire general .
-participă la manifestări ştiinţifice şi profesionale în vederea desfăşurării pregătirii profesionale.
-păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele ,informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
-răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează , de arhivarea lor și predarea lor la arhiva primăriei.
-prezentele atribuţii nu sunt limitative putând fi completate şi cu alte atribuţii.

IDENTIFICAREA FUNCŢIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea –Funcţia publică de execuţie consilier clasa I ,grad profesional principal

SFERA RELAŢIONALĂ
1.Sfera relațională internă
Relații ierarhice
Intern-subordonat față de primar,administrator public şi contabil
Relații funcționale și de colaborare cu toți angajații din aparatul propriu de specialitate
Relații de control -
Relații de reprezentare -

2 Sfera relațională externă
de colaborare cu Trezoreria Dorohoi ,Administrația Națională a Finanțelor Publice Dorohoi și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice.
3 .Limite de competență -în limita atribuțiilor din fișa postului
Întocmit de
Nume şi prenume .Apetri Cornelia
Funcţia publică de conducere –secretar general
Semnătura_____
Data întocmirii 4.06.2021

Luat la cunoştinţă de ocupantul postului
Numele şi prenumele-Bohaiciuc Erica-Livia
Semnătura_____
Data 4.06.2021

Contrasemnează
Numele și prenumele
Funcția
Semnătura
Data_____