

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea D-nei Șchiopu Ana –Maria 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 1658 din 14.05.2021, propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier clasa I ,grad profesional principal comunicată D-nei Șchiopu Ana –Maria la data de 31.05.2021.

referatul întocmit de secretarul general al unității administrativ teritoriale înregistrat cu nr 1818 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-na Șchiopu Ana –Maria 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-nei Șchiopu Ana-Maria în cuantum de 4638 lei/lună la care se adaugă indemnizația de hrană în sumă de 346 lei.

(3) Dna Șchiopu Ana-Maria 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-na Șchiopu Ana –Maria 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-nei Șchiopu Ana -Maria
- Instiutției Prefectului Botoșani
- Biroului Contabilitate Impozite și Taxe Locale
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

MIHĂILENI

4.06.2021

PRIMAR

Nr 38 /2021

BARBACARIU IOAN LAURENȚIU

Contrasemnează
Secretar General
Apetri Cornelia

*Am primit un exemplar /
al dispoziției*

*Șchiopu Ana - Maria -
Mocanu Ana*

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Biroul Contabilitate
Impozite și Taxe Locale

Aprob Pr
Barbacariu Joa

Anexa nr 1 la Dispoziția
primarului nr 38 din 4.06.2021

FIȘA POSTULUI

Nr 4

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

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1.Studii de specialitate :
 - a.studii superioare absolvite cu diplomă de licență
în domeniul științe economice
 - b.vechime în specialitatea cinci ani
- 2.Perfecționări și specializări-
- 3.Cunoștințe de operare /programare calculator –nivel mediu ,Sistem informatic pentru stabilirea, urmărirea , controlul și încasarea impozitelor și taxelor locale ,explorare Word și Excel
- 4.Limbi străine -minimum nivel mediu
- 5.Abilități ,calități și aptitudini necesare
 - capacitate de planificare ,analiză și sinteză
 - capacitatea de implementare
 - capacitatea de asumare a responsabilității
 - capacitate de lucru în condiții stresante
 - capacitate de adaptare la nou
 - flexibilitate în gândire
 - capacitate de lucru individual și în echipă
 - comportament și responsabilitate la nivelul exigenței funcției
 - respect și exigență în aplicarea legislației
 - competența de a gestiona resursele alocate

6.Cerințe specifice – corectitudine ,operativitate ,respect față de cetățean deplasări în teren ,comunicare și îndrumare,răbdare politețe, tact ,fermitate și eficiență

7.Competențe manageriale

-aptitudini manageriale ,cunoașterea prevederilor legale specifice activității funcționarilor publici și a celor din domeniile financiar-contabil.

ATRIBUȚII

-întocmește dosare fiscale pentru contribuabili ,persoane fizice și juridice cu situația actualizată a bunurilor.

-efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar ,întocmește zilnic borderoul încasărilor în numerar și registru de casă iar exemplarul al doilea îl detașează și îl predă sub semnătură funcționarului public din cadrul biroului contabilitate care ține evidența contului.

-efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite și taxe ,amenzi, și alte contribuții care se fac venit la bugetul local datorate de persoane fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza comunei Mihăileni.

-atribuții privind înscrierea sau după caz scoaterea din evidențele fiscale a autoturismelor și a altor mijloace de transport.

-direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale în vederea clarificării acestora.

-asigură integritatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative.

-urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora.

-zilnic listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri întocmește monetarul și depune sumele de bani în termen legal ,miercuri și vineri la Trezoreria Dorohoi.

-emite pentru sumele încasate chitanțe.

-ridică de la Trezoreria Dorohoi salariile angajaților ,indemnizațiile aleșilor locali ,ajutoarele de încălzire și le distribuie celor îndreptățiți.

-se deplasează în teren și încasează obligațiile fiscale restante ,culege informații corecte și complete despre situația contribuabililor.

-face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor precum și a bunurilor și a veniturilor debitorilor

-urmărește strict termenele de prescripție privind creanțele bugetare precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă și înștiințează șeful biroului contabilitate .

-întocmește foile de vărsământ

-la întocmirea documentelor de plată verifică existența ,valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata.

- asigură gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori potrivit legii și întocmește referate de necesitate.
- întocmește înștiințările de plată și predă operatului de rol dovezile de comunicare a acestora.
- asigură numerotarea și eliberarea chitanțelor precum și evidența acestora.
- efectuează periodic și ori de câte ori este necesar punctajul cu funcționarul public din cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale pentru încasările și plățile în numerar.
- respectă Regulamentul operațiunilor de casă impus prin norme legale în vigoare și a tuturor prevederilor legale în activitatea pe care o desfășoară
- participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului primăriei și a unităților subordonate.
- înlocuiește angajații din compartimentul financiar-contabil ,impozite și taxe când aceștia nu se află în instituție și în perioada când aceștia se află în concediu de odihnă.
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosare pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal.
- conduce zilnic registrul de casă
- înregistrează corespondența generală în registrul de intrare-ieșire și distribuie cu semnătură de primire angajaților primăriei și urmărește soluționarea în termen a petițiilor.
- asigură securitatea registrelor ,numerotarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare –ieșire general .
- participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele ,informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- prezențele atribuții nu sunt limitative putând fi completate și cu alte atribuții.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea –Funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional principal

SFERA RELAȚIONALĂ

1.Sfera relațională internă

Relații ierarhice

Intern-subordonat față de primar,administrator public și 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 și prenume .Apetri Cornelia

Funcția publică de conducere /secretar general

Semnătura _____

Data întocmirii 4.06.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele-Schiopu Ana-Maria

Semnătura _____

Data 4.06.2021

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data _____