MUNICIPIUL DOROHOI
JUDEŢUL BOTOŞANI

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice **UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA** **DIRECŢIA TAXE ŞI IMPOZITE LOCALE** **COMP. ÎNCASĂRI, REGISTRATURĂ, JURIDIC, IT**	**APROB,** **PRIMAR**

FIŞA POSTULUI
Nr.

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului: REFERENT
2. Nivelul postului; **Funcţie publică de execuţie**
3. Scopul principal al postului: activitati specifice de încasare taxe si impozite locale

Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecţionări: -
3. Cunoştinţe de operare pe calculator:-
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) - NU ESTE NECESAR
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : SERIOZITATE, CONSTIINCIOZITATE, FIDELITATE, MULT CALM SI RABDARE IN ACORDAREA DISCUTIILOR CU CONTRIBUABILII, OBIECTIVITATE METODICA IN REZOLVAREA PROBLEMELOR, CLARITATE IN GANDIRE, ATITUDINE PERFECTIONISTA;
6. Cerinţe specifice PROGRAM PRELUNGIT CAND SE IMPUNE.

Atribuţiile postului:

- Realizeaza incasarea directa a veniturilor bugetului local, de la contribuabili persoane fizice si juridice, prin programul informatic al direcţiei, cât şi prin POS aflat în incinta casieriei.
- Solicita contribuabilului actul de identitate, identifica cu mare atentie rolul nominal unic al acestuia si urmareste efectuarea incasarilor in ordinea legala;
- Intocmeste pe calculator si editeaza in doua exemplare, chitanta pentru incasarea integrala sau partiala a datoriilor, conform solicitarii contribuabilului.
- Urmareste ca pe chitanta sa fie inscris obligatoriu codul numeric personal al platitorului.In cazul in care contribuabilul solicita numai informarea cu sumele de plata editeaza nota de plata;
- Incaseaza de la contribuabili persoane fizice si juridice numerarul inscris in chitantele editate pe calculator;
- Elibereaza platitorului un exemplar de chitanta, semnat si stampilat, dupa ce a primit si numarat banii;
- Este interzisa eliberarea chitantei sub rezerva numararii ulterioare a banilor;
- Raspunde de integritatea numerarului gestionat pana la predarea acestuia casierului central din cadrul Primariei;
- Respecta prevederile Regulamentului operatiunilor de casa ;
- Editeaza , la sfarsitul fiecarei zile de lucru, borderoul incasarilor in numerar pe care il confrunta cu taloanele chitantelor eliberate, pe care le ataseaza la borderou, clasate potrivit ordinii inscrierii in acesta;
- Editeaza la sfarsitul fiecarei zile de lucru, borderoul chitantelor anulate rezultate din erori de lucru pe calculator, erori de editare la imprimanta sau ca urmare a neachitarii de catre contribuabili a contravalorii chitantelor editate.Chitantele anulate, in doua exemplare, le ataseaza la borderou, clasate potrivit ordinii inscrierii in acesta;
- Preda spre verificare, borderoul incasarilor insotit de taloanele chitantelor eliberate si borderoul chitantelor anulate insotit de chitantele editate in doua exemplare.
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor venituri datorate bugetului local de contribuabilii persoane juridice şi fizice.
- Asigura exploatarea corecta a tehnicii de calcul pe care o are in dotare si raspunde pentru exactitatea datelor introduce in baza de date sub parola de serviciu avand obligatia de a pastra secretul acestora ;
- Se preocupa permanent de cunoasterea actelor normative existente si a celor care apar in domeniu, de dobandirea unor cunostinte tehnice asupra echipamentelor cu care lucreaza pentru a putea indeplini atributiile de serviciu cu profesionalism si operativitate ;
- Respecta riguros normele privitoare la intocmirea, manipularea, circuitul pastrarea si arhivarea documentelor ;
- Pastreaza secretul de serviciu asupra datelor privind proprietatile si impozitele contribuabililor si nu permite

accesul la informatiile care nu sunt de interes public ;

- Raspunde de indeplinirea corecta si la termen a atributiilor de serviciu, de legalitatea si realitatea datelor prelucrate ;
- Are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat sa adopte o conduita corecta in relatiile de serviciu,sa asigure un climat favorabil de munca in colectivul din care face parte ;
- Raspunde pentru calitatea lucrarilor, pentru pastrarea disciplinei la locul de munca, folosind timpul la maxim disponibil ;
- Arhiveaza documentele in vederea predarii lor la arhiva directiei;
- Raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz, pentru abaterile savarsite de la disciplina financiara si pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Raspunde de respectarea hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului privind sectorul de activitate in care lucreaza ;
- Îndeplineste orice atributii de serviciu repartizate expres de seful ierarhic superior cat si de conducerea institutiei ;
- Pe perioada concediului de odihna sau ori de câte ori este nevoie, va fi inlocuita de catre un alt angajat al direcției, având cel putin același nivel de studii, cu luarea la cunostinta a atributiilor persoanei inlocuite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire; **referent**
2. Clasa – III -
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: .....

Sfera națională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul Direcției Taxe și Impozite Locale si Conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale – in toate problemele
- superior pentru NU ESTE CAZUL

b) Relații funcționale: colaborare cu compartimentele din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale – numai in cazul impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local

c) Relații de control: NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice. NU ESTE CAZUL

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Limite de competență

Intocmeste, verifica si semneaza urmatoarele documente:

1. Chitanta si talonul acesteia pentru incasari in numerar - zilnic;
2. Borderoul incasarilor in numerar – zilnic ;
3. Borderoul chitantelor anulate – cand este cazul ;
4. Corespondenta

4. Delegarea de atribuții și competență :

Încasare - contribuabili persoane fizice si juridice privind impozitele, taxele si alte venituri ale bugetului local

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: POST VACANT

1. Numele și prenumele
2. Semnătura .....
3. Data .....