

Denumirea autorității publice

Comuna Alexandru cel Bun

Birou Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Gestionare Patrimoniu

**Fișa postului
Consilier clasa I grad profesional asistent**

Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.

Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei Alexandru cel Bun și procedurile specifice domeniului de activitate.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier clasa I grad profesional asistent
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea operațiunilor de încasare a veniturilor bugetului local, depunere la trezorerie, ridicare numerar și efectuare de plăți

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de bază: studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diploma de licență;
- specialitate: cursuri de pregătire în domeniul economic.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul economic;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Planificarea, organizarea și controlul activităților prin care se asigură colectarea veniturilor bugetului local

Atribuțiile postului:

1. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar, pastrare de numerar sau alte valori precum și documentele sau alte hârtii de valoare la casieria unității;
2. Exerciți activitatea de urmărire și încasare la bugetul local, a veniturilor fiscale și nefiscale, în cazul nerespectării termenelor de plată urmărește dacă se calculează și încasează dobânzile și penalitățile de întârziere;
3. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local, modificările debitelor inițiale, încasarile efectuate în contul acestora, gestionează titlurile executorii și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice, când d-na Tanasache Carmen nu este la serviciu;
4. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul juridic și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
5. Elaborează și transmite contabilului fundamentarea veniturilor pe codurile clasificăției bugetare, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, în termenele stabilite de lege;
6. Efectuează zilnic operațiuni de încasări și plăți cu respectarea disciplinei operațiunilor de casa;

7. Depune la banca documentele de plati prin virament;
8. Preia documentele (extrasele de cont) de la banca, pe care le preda compartimentului financiar-contabil;
9. Depune zilnic la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsament;
11. Efectueaza operatiuni de incasari de la contribuabili persoane fizice si juridice, pe baza de dispozitie de încasare, operand în registrul de casa pe baza de chitanță;
12. Păstrează în siguranța mijloacele bănești si celelalte valori, efectueaza plati în numerar;
13. Platile în numerar se efectueaza numai pe baza de documente de plata întocmite de compartimentul financiar-contabil, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de ordonatorul principal de credite - la primirea documentelor de plata, casiera este obligata sa verifice existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor, prin confruntarea lor cu speciemenle de semnături si existenta anexelor la aceste documente;
14. Platile se fac numai persoanelor indicate în documentele de plata sau altora, pe baza de împuternicire sau delegatie, vizate de seful compartimentului financiar-contabil, care rămân la casierie;
15. Persoanele care primesc sumele de bani trebuie sa semneze documentele de plata;
16. Dupa ce face plata, casiera aplica stampila "Achitat" si semneaza pe documentul de plata;
17. Salariile, concediile si alte drepturi de personal se platesc pe baza statelor de salarii si a listelor de plata. La expirarea termenului pentru plata salariilor si a celorlalte drepturi banesti, casierul este obligata sa aplice pe statul de salarii si pe celelalte documente de plata, stampila "Achitat" sau sa scrie mentiunea "depus" si să specifice numărul si data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei care nu a încasat suma, să întocmească lista nominala a persoanelor care nu au încasat drepturile bănești si să menționeze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv platite si cele neachitate; sa depuna la banca, în termenele stabilite, sumele neplatite. Retinerea în casierie de numerar peste limita soldului de casa sau nedepunerea banilor în termen la banca, atrage dupa sine penalizari pentru casier.
18. Casierul are raspunderea materiala, administrativa si penala pentru banii si valorile ce îi sunt încredintate;
19. Ține evidenta încasărilor si plăților pe care le evidentiaza în registrul de casa zilnic, exemplarul 2 a registrului de casa se preda zilnic la contabilitate;
20. Întocmeste programari la banca pentru ridicari numerar lunar;
21. Identifica debitorii, furnizeaza datele necesare confirmarii sau neconfirmarii debitelor întocmind în acest sens documentele necesare;
22. Incaseaza debitele preluate spre executare silita precum si majorarile de intarziere, evidentiiindu-le distinct.
23. Încasează impozite si taxe aferente bugetului local si veniturile bugetelor speciale pentru autofinanțarea unor activități;
24. Se deplaseaza în teren conform graficului întocmit de șeful biroului contabilitate si raportează pe baza - borderoului desfasurator al încasărilor, în fiecare zi incasarile efectuate pe teren;
25. Opereaza în evidenta electronica la rolurile contribuabililor sumele încasate;
26. Răspunde de neîncasarea debitelor în cadrul termenelor legale;
27. Ține evidenta electronica a debitelor din impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local, modificările debitelor initiale, încasările efectuate în contul acestora, gestionează înștiințările, somațiile si titlurile executorii la contribuabilii, persoane fizice și persoane juridice și asigura operarea lor în evidentele sintetice si analitice;
28. Centralizează si evidențiază sumele date în debit sau la scadere și ia măsuri de urmărire si încasare a acestora în termen;
29. Organizează, verifică si desfășoară activității de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor;
30. Duce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de catre instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente;
31. Primește si urmărește debitele restante transmise spre executare silita;
32. Verifica periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidente separate si urmareste insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescriptie;
33. Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate în

realizarea creanțelor bugetului local;

34. Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

35. Participa la organizarea arhivei compartimentului financiar-contabilitate, impozite și taxe (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității);

36. Cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;

37. Raspunde de exploatarea calculatorului și a instalațiilor anexa

38. Cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară;

39. Raspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii, paza și securitatea gestiunii, normelor PSI, în funcția pe care o îndeplinește;

40. Răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;

41. Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

42. Executa orice alte sarcini primite de la primar, șeful biroului contabilitate sau consiliul local;

Responsabilități/obligatii:

a. folosirea eficientă a timpului de muncă;

b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;

c. suporta consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;

d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primăriei și a Consiliului local al com. Alexandru cel Bun;

f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primăriei a Consiliului local, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;

i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției, al cărui angajat este;

j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;

k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;

l. să fie politicos în relațiile sefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intră în contact, dând dovadă de maniere și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;

m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, întâlnită;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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;

2. Să comunice imediat superiorului sau 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;

3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene,

oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful birului contabilitate, primar, viceprimar, secretar
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu compartimentele primăriei**c) Relații de control: Pe linia impozitelor și taxelor locale**

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pt. acțiunile specifice;

2. Sfera relațională externă:**a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor Publice Neamț****b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării**

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării sau în măsura în care aceștia sunt contribuabili în sensul codului fiscal

3. Limite de competență:

- răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în toate documentele întocmite;
- semnează toate documentele întocmite și le prezintă, după caz, la controlul financiar preventiv și aprobarea de ordonatorului de credite (cu documentele justificative anexate);
- răspunde de modul de realizare a tuturor sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor conform normelor legale și normelor interne;
- furnizarea de informații numai cu aprobarea ordonatorului de credite;

4. Delegarea de atribuții și competență: –**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Constantin Robu

2. Funcția publică de conducere: Șef Birou Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale
Gestionarea Patrimoniului

3. Semnătură

4. Data întocmirii: **11.12.2020**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele:

6. Semnătura

7. Data: **11.12.2020**