



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA Nr. 112

DIN DATA DE 19.08.2021

privind angajarea pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Inspector I superior, în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale a d-nei ȘTEFAN CRISTIANA ALINA.

GOLUBOV ILIE, primarul comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Văzând Raportul final al comisiei de concurs cu nr. 4505 din data de 10.08.2021, privind rezultatul concursului pentru ocuparea postului vacant de Inspector I superior, în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale, în urma căruia d-na ȘTEFAN CRISTIANA ALINA a fost declarată admisă ;

Având în vedere prevederile art. 154 alin. 1, alin. 3, alin. 4, art. 383 alin. 1 lit. b, art. 386 alin. 1 lit. a, art. 387 alin. 1 lit. c, art. 388 alin. 3 lit. b, art. 529 alin. 1 lit. a - i, alin. 2, 4 și 5, art. 618 alin. 19 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, prevederile art. 76 alin. 2 și art. 77 alin. 1 și 2 din HGR nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei Funcționarilor Publici și prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. a, d și e, alin. 5 lit. e, art. 196 alin. 1 lit. b din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;

DISPUNE:

Art. 1 – Se angajează d-na ȘTEFAN CRISTIANA ALINA, domiciliată în Municipiul Timișoara, str. George Ranetti, nr. 47, sc. B, ap. 6, județul Timiș, pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Inspector I superior, clasa 57, gradația 5 în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale începând cu data de 25.08.2021, având un salariu brut încadrare în cuantum de 6.469 lei.

Art. 2 – D-na ȘTEFAN CRISTIANA ALINA va avea un raport de serviciu cu normă întreagă, program de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână și își va desfășura activitatea în cadrul Primăriei Comunei Remetea Mare.

Art. 3 – Se aprobă Fișa postului d-nei ȘTEFAN CRISTIANA ALINA, care se atașează și face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 4 – Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Timiș în condițiile Legii nr. 554/2004, a contenciosului administrativ.

Art. 5 – Cu aducerea la îndeplinirea prezentei dispoziții se încredințează d-nul secretar general Jr. MILENCO A. SECULICI și d-na contabil SUCIU LIVIA RAMONA.

Art. 6 – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- ANFP București ;
- D-nului primar, GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general, Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- D-nei SUCIU LIVIA RAMONA, compartimentul financiar contabilitate – impozite și taxe locale ;
- D-nei MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA, compartimentul juridic, resurse umane și achiziții publice ;
- D-nei ȘTEFAN CRISTIANA ALINA ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
JR. MILENCO A. SECULICI



ROMANIA
JUDETUL TIMIS
PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, NR112
TELEFON 0256/230.201
FAX 0256/230.288
e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro



Data aplicării: 25.08.2021

FIȘA POSTULUI

STEFAN CRISTIANA ALINA
IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Denumirea postului - INSPECTOR SUPERIOR I**
2. **Treapta I**
3. **Nivelul postului: funcție publică de execuție**
4. **Scopul principal al postului:** post necesar în vederea executării activităților privind impozitele și taxele locale.
5. **Poziția din COR/Cod: -**
6. **Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul : FINANCIAR –CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

I. **SPECIFICATIILE POSTULUI**

1. **Nivelul de studii-** Studii de specialitate: studii superioare de specialitate științe economice
2. **Calificările / specializările necesare** – se obțin în urma instruirilor perfecționare, în domeniul administrației publice
3. **Competențele postului:** – participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acesteia conform legislației în vigoare.
4. **Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, EXCEL, DATAKAD**

II. **DESCRIEREA POSTULUI**

1. **Scopul general al postului:** executării activităților privind impozitele și taxele locale.
2. **Obiectivele postului:** post necesar în vederea executării impozitelor și taxelor locale
3. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**
 - ▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru;
 - ▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
 - ▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției;
 - ▶ Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile pe care le execută;
 - ▶ Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor care îi revin;
 - ▶ Să informeze periodic primarul, viceprimarul și secretarul cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin;
 - ▶ Verifică în registrul de rol generat de program debitele din lista de rămășițe, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor;
 - ▶ Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate ;
 - ▶ Constată contravențiile și comunică în termen cuantumului amenzilor și penalităților :

- ▶ Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;
- ▶ Întocmește documente în urma controlului, în baza cărui stabilește măsurile necesare;
- ▶ Analizează eventualele obiecțiuni și contestații ;
- ▶ Întocmește și răspunde de debitarea sumelor datorate, conform reglementărilor în vigoare, de către persoanele fizice sau juridice;
- ▶ Ține evidența nominală la poziții de rol în care operează debitele și scăderile pe surse de venit;
- ▶ Întocmește la sfârșit de an listele de rămășițe și suprasolvire la persoanele fizice ;
- ▶ Participă la ședințele de Consiliul local în care sunt dezbătute probleme specifice funcției îndeplinite;
- ▶ Confirmă pe titlurile executorii, transmise de organele în drept, dacă debitorii au domiciliul în comuna, menționând pe acestea, număr de rol;
- ▶ Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale a insolvabililor și urmărește permanent starea lor de insolvabilitate;
- ▶ Calculează în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de constatare și impunere;
- ▶ Pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015,efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
- ▶ Ține evidența debitelor restante în vederea executării pentru persoanele fizice și juridice;
- ▶ Întocmește actele pentru scăderea din evidența contabilă a creanțelor nerecuperabile;
- ▶ Asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
- ▶ Centralizează documentația privind stabilirea veniturilor;
- ▶ Întocmește borderoul de debite la amenzi, cheltuieli de judecată și imputații și introducere în evidențele nominale debitele;
- ▶ Verifică generarea în evidența nominală toate chitanțele manuale emise de casier;
- ▶ Eliberează certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice;
- ▶ Verifică acordarea bonificațiilor stabilite prin lege pentru plata cu anticipație a debitelor precum și a majorărilor de întârziere și penalităților aferente;
- ▶ Urmărirea încasării veniturilor la bugetul local, atât la persoanele fizice cât și juridice;
- ▶ Stabilește redevența anuală din concesiuni, indexarea acesteia cu rata inflației, calcularea penalităților contractuale sau majorări de întârziere;
- ▶ Asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- ▶ Pune în aplicare diferite clauze contractuale și solicită rezilierea acestora cât și așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local și gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto, împreună cu o comisie de constatare;
- ▶ Realizarea în mod unitar a strategiei și programului primăriei comunei Remetea Mare în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a Statului și a comunei;
- ▶ Supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește declararea, calcularea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

- ▶ Organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate, împreună cu o comisie de constatare, după caz;
- ▶ Identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire, după caz;
- ▶ Verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, după caz pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate, stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- ▶ Verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere; sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- ▶ Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită, întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- ▶ urmărește încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere terenuri, conform prevederilor contractuale;
- ▶ Propune valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, după caz;
- ▶ Evidența și încasarea amenzilor;
- ▶ Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite;
- ▶ Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență;
- ▶ Răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- ▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- ▶ Exerțita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar;
- ▶ Respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității, predarea la finele fiecărui an la arhiva primăriei;

- **Descrierea responsabilităților postului:**

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
- ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele organizației;
- ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
- ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;
- ▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiuni în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului

- ▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență

- respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la

toate instructaje de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;

- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
- participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru, conform documentației SCIM

- ▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment
- ▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
- ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
- ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului
- ▶ Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului

1. Condițiile de lucru ale postului

a) **programul de lucru:** 8 ore

b) Condiții materiale:

- ▶ Ambientale: lucrează ocazional în condiții de, umiditate, alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
- ▶ **Deplasări:** se deplasează frecvent în afara primăriei, în localitate.
- ▶ **Spațiu: birou propriu .**
- ▶ **Condiții suplimentare:** PC, TELEFON

c) Limite de competență (interne și externe):-reduse

- ▶ **Interne:** reprezintă interesele biroului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
- ▶ **Externe:** Reprezintă interesele primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

c) Sfera relațională:

- ▶ **Ierarhice:** - subordonat față de: primarul și secretarul comunei Remetea Mare ;
- ▶ **Funcționale** - Cu primarul și secretarul comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului - Județul Timiș, cu autorități și instituții publice: Trezoreria Timișoara, DGFP Timiș și cu persoane fizice și juridice
- ▶ **Colaborare** - reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

Delegare de atribuții: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnată de către primar

III.

GDPR

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal - GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucurează;

- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

IV. **TITULARUL POSTULUI: STEFAN CRISTIANA ALINA**

V. **CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**

▶ **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**

▶ Semnătura: _____



VI. **AVIZAT**

▶ **SECRETAR Jr. MILENCO SECULICI**

▶ Semnătură: _____

▶ Data: **25.08.2021**

VII. **INTOCMIT**

▶ **MORAR FLORENTINA**

▶ Semnătură _____

▶ Data: **25.08.2021**

▶ **STEFAN CRISTIANA ALINA**

▶ Data **25.08.2021**

▶ Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post: _____

VIII. **Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:**

1 exemplar la angajat

1 exemplar la dosarul personal.
