

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GROZESTI
JUDETUL IASI

DISPOZITIA NR. 180

Privind desemnarea doamnei Lupu Maria, referent, ca responsabil achizitii publice in cadrul U.A.T. comuna Grozesti

Primarul comunei Grozesti, judetul Iasi,
Avand in vedere:

- prevederile Legii 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 2 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;

In temeiul prevederilor art. 196, aliniat (1) litera b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art.1 Incepand cu data de **01.12.2019** se desemneaza d-na Lupu Maria, functionar public de executie referent, grad profesional asistent in cadrul compartimentului de impozite si taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozesti, responsabil cu achizitiile publice la nivelul U.A.T. Comuna Grozesti, jud. Iasi, pentru ducerea la indeplinire a atributiilor asa cum sunt prevazute de legislatia in materia achizitiilor publice.

Art.2. Atributiile responsabilului cu achizitii publice va completa Fisa postului aferenta persoanei nominalizate la art. 1, conform anexei ce face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Secretarul comunei va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.4 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispozitie, persoanei nominalizate la art. 1, compartimentului financiar – contabil precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi, pentru control si legalitate.

Data astazi 03.12.2019

PRIMAR

George Cristea



AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE –
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Gheorghe Gorgos

**PRIMARIA COMUNEI GROZESTI
JUDETUL IASI
COMPARTIMENTUL- IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

= FISA POSTULUI=

-INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

-Denumirea postului-referent asistent(agent fiscal),

-Nivelul postului-studii medii-functie publica de executie,

-Scopul principal al postului:necesitatea existentei postului se deduce din prevederile legale in materie care prevad necesitatea fiintarii si functionarii unui astfel de post,

-CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

-Studii de specialitate:Liceul agroindustrial din Municipiul Husi,judetul Vaslui-profilul agronomie,

-Perfectionari(specializari): in domeniu,

-Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):necesar operare-nivel bine,

-Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere):limba franceza-vorbit-cunostinte de baza,

-Abilitati,calitati si aptitudini necesare:moralitate ireprosabila,tact in relatiile cu persoanele cu care relationeaza in exercitarea atributiilor de serviciu,cunoasterea in detaliu a atributiilor si limitelor de competenta,disponibilitate la schimbare si lucru in ritm sustinut,

-Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii,

-Competenta manageriala:(cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale):nu este cazul,

-ATRIBUTIILE POSTULUI:

-colecteaza taxe si impozite de la domiciliul/sediul debitorilor si incaseaza sumele aferente,

-completeaza si elibereaza chitante si alte formulare fiscale,

-intocmeste instiintari de plata pentru sumele debitate si urmareste plata datoriilor inainte de prescrierea lor,

-calculeaza si incaseaza penalitatile si majorarile de intarziere,

-intocmeste borderoul incasarilor zilnice pe baza copiilor dupa chitantele emise,

-depune zilnic la casieria institutiei sumele incasate si borderourile intocmite,

-intocmeste formalitatile pentru executarea silita a debitorilor,

-intocmeste actele de insolvabilitate pentru debitorii care nu dispun de resursele necesare achitarii debitelor,

-gestioneaza formularele fiscale si si chitantierele,

-tine evidenta computerizata a datelor si prelucreaza si actualizeaza datele inregistrate,

-sesizeaza institutiile abilitate in cazurile de evaziune fiscala,

-inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire,

- prezinta persoanei insarcinate cu viza Controlului Financiar Preventiv,rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari,scaderi,compensari,restituiri in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii,regularitatii si conformitatii operatiunilor,
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia,
- asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului,
- raspunde de integritatea,confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii,
- emite cu ajutorul aplicatiei informatice cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor,Registrul"Partizi" anual,situatia soldurilor pe conturi de buget si total,balanta fiscala pentru contribuabili,personae fizice,platitori de impozit/taxa pe cladiri,impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili,
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate,
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie,
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda referentului(operator de rol),
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si contabilul primariei,
- prezentele dispozitii nu sunt limitative,ele putand fi completate si cu alte dispozitii emise de primarul comunei,
- alte atributii stabilite de primarul comunei prin dispozitie si care nu contravin competentelor profesionale precum si a celor stabilite de actele normative in vigoare,
- prin Dispozitia nr.180 din data de 03.12.2019,i s-au mai stabilit ca atributii de serviciu urmatoarele:
- responsabil cu intocmirea referatelor pentru achizitie publica,
- evidenta achizitiilor publice,
- IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI:**
- Denumire:referent,
- Clasa-III
- Grad profesional:asistent
- SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:**
- 1.Sfera relationala interna:**
- a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de:primar,secretar si contabil,
- superior pentru:nu este cazul,

b) **Relatii functionale:**referentul cu atributiile specifice agentului fiscal colaboreaza cu primarul,viceprimarul,secretarul,contabilul si personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozesti,judetul Iasi,in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea locala,

c) **Relatii de control-**nu este cazul,

d) **Relatii de reprezentare-**nu este cazul,

2.Sfera relationala externa:

a) **cu autoritatile si institutiile publice:** daca este cazul,

b) **cu organizatiile internationale:** nu este cazul,

c) **cu personae juridice private-in functie de solicitarile persoanelor interesate,**

3.Limite de competenta-beneficiaza de libertatea decizionala pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin,

4.Delegarea de atributii si competenta: in exercitarea atributiilor de serviciu nu este necesara delegarea acestora,

-Întocmit de:

1.Numele si prenumele-Gorgos Gheorghe,

2.Functia publică de conducere: secretar general al comunei,

3.Semnătura _____

4.Data intocmirii:03.12.2019,

-Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:Lupu Maria,

2.Semnatura _____

3.Data:03.12.2019,

-Avizat de:

1.Numele si prenumele:Cristea George,

2.Functia:primar,

3.Semnatura _____

4.Data:03.12.2019

