

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI GROZEȘTI
PRIMAR
TELFON/FAX-0232/220743
E-mail:contact@comunagrozești.ro
Website www.comunagrozești.ro

DISPOZIȚIA NR.2

privind numirea în funcție publică de execuție de inspector,clasa I,grad profesional debutant a domnișoarei Covăsneanu Laura-Andreea în cadrul compartimentului impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești,județul Iași,

Primarul comunei Grozești,județul Iași,

Având în vedere:

-rezultatul final,înregistrat sub nr.36 din 10.01.2022,încheiat de către comisia de concurs,din care rezultă că d-ra Covăsneanu Laura-Andreea,a fos admisă în urma concursului organizat de către Primăria comunei Grozești,județul Iași, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector,clasa I,grad profesional debutant în cadrul compartimentului impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești,județul Iași,

-prevedrile art.76 și art.77 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare,

-propunerea de numire în funcția publică de execuție de inspector,clasa I,grad profesional debutant în cadrul compartimentului impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești,județul Iași a d-rei Covăsneanu Laura-Andreea,cu nr de inregistrare,51 din 12.01.2022,

-prevedirle Hotărârii Consiliului Local al comunei Grozești,județul Iași cu nr.6/2020 prin care au fost stabilite salariile de bază ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei,

-prevederile art.2,aliniat(1),litera”a”,art.10,aliniat(4),art.11,și art.38,aliniat(3),litera”e”,aliniat(7) și ale anexei VIII,capitolul II,litera(A),pct.IV,litera”b” din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.473,art.474,art.528 coroborat cu art.529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art.155,aliniat(5),litera”e’ din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.196,aliniat(1),litera”b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE

ART.1.Începând cu data de 13.01.2022,d-ra Covăsneanu Laura-Andreea se numește în funcția publică de execuție de inspector,clasa I,grad profesional debutant,gradația 0,compartimentul impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești,județul Iași.

ART.2.Salariul de bază al d-rei Covăsneanu Laura-Andreea va în cuantum de 4683 lei brut/lună.

ART.3.Se acordă d-rei Covăsneanu Laura-Andreea,îndemnizația de hrană în cuantum de 347 lei brut,în conformitate cu prevederile art.18,aliniat(1) si aliniat(2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu modificările si completările ulterioare,

ART.4.Funcționarul public nominalizat la art.1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.5.Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se în sarcinează compartimentul resurse umane si financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești.

ART.6.Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanța competentă în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare.

ART.7.Secretarul general al comunei va transmite copie de pe prezenta dispoziție,persoanei nominalizate la art.1,primarului comunei,compartimentului financiar-contabil,Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,o va face publică prin afișare la sediul primăriei,pe site-ul instituției www.comunagrozești.ro,precum și Instituției Prefectului județului Iași, pentru control și legalitate;

Data,astăzi-13 ianuarie2022,

Primar,
Cristea George,



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general Gorgos Gheorghe,

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului: inspector debutant-compartimentul impozite si taxe locale,
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului:îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare,

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate:superioare
- 2.Perfecționări(specializări):---
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):Microsoft Office(Word,Excel)--nivel mediu,
- 4.Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare:adaptabilitate,asumarea responsabilităților,capacitatea de a rezolva problemele,capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activității în mod corespunzător,în scopul realizării obiectivelor,angajament în realizarea obiectivelor,dorința de perfecționare profesională permanentă,aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite,atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor,atitudine pozitivă față de idei noi,capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu,capacitatea de a se integra în echipă,capacitatea de a se exprima în scris fluent,clar și concis,de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător,capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului,abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou,
- 6.Condiții specifice:----
- 7.Competențe manageriale(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):---

Atribuțiile postului:

- 1.(a) sarcini de bază-atribuții responsabilități specifice scopului principal al postului:
 - stabilirea,constatarea,urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale-contribuabilii persoane fizice din comuna Grozești,
 - înregistrează rolurile fiscale,încasează impozite și taxe locale și înmânează plătitorilor chitanțe,
 - la sfârșitul programului de lucru cu publicul,întocmește registrul de casă și depune sumele încasate la casierul primăriei(casierul colector)
 - impune la plata impozitelor și taxelor datorate bugetului local pe baza declarațiilor de impunere pe propria răspundere însoțite de copii după actele de dobândire,

-modifică și scoate din evidența bunurile mobile și imobile în baza actelor care atestă această situație,

-întocmește referate de restituire,compensare și transferuri de sume,

-operează acte care atestă scutiri și facilități de plată,conform reglementărilor legale în vigoare,

-verifică permanent dosarele fiscale aparținând contribuabililor,

-întocmește înștiințări de plată și le expediază către contribuabilii care figurează în evidența fiscală cu debite scadente și restante,

-urmărește termenele la care restanțierii au obligația de plată,conform înștiințărilor trimise și dacă este cazul,întocmește dosarul premergător executării silite care conține nota de constatare și dispoziția de urmărire,

-întocmește borderouri de debite,borderouri de scădere,note de constatare,etc. în vederea reglării rolului fiscal al contribuabilului,

-verifică declarațiile de impunere(și documentațiile anexate la acestea) depuse de către contribuabili în vederea stabilirii bazei de impozitare,

-are obligația de a îndosaria toate documentele pe baza cărora s-au operat modificări în evidența fiscală,

-înregistrează (în registratura electronică) toate documentele primite de la contribuabili,răspunde de soluționarea petițiilor,în termenele legale și răspunde pentru operarea în aplicația informatică de registratură a tuturor dateleor necesare,

-la începutul fiecărui an calendaristic,prezintă conducătorului ierarhic propunerile pentru planul anual de control,iar după aprobarea planului anual de control răspunde de întocmirea și expedierea avizelor de inspecție fiscală,de efectuarea inspecției fiscale cu respectarea termenelor stabilite prin planul anual de control,

-întocmește și distribuie contribuabililor note de plată,decizii de impunere și alte documente specifice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii,

-este împuternicit să aplice sancțiuni contravenționale în baza Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale,în baza Codului fiscal,Codului de procedură fiscală și a altor acte normative în vigoare care fac referire la fiscalitate,

-întocmește proiecte de hotărâri și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local,

b)sarcini generale-atribuții și responsabilități generale:

-întocmește note justificative și propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al comunei,

-întocmește rapoarte,statistici,monitorizări,declarații etc.solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate,

-cunoaște,respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Grozești,prevederile Regulamentului de Ordine Interioară,procedurile de lucru instituite prin Dispoziții ale Primarului(procedura privind

circulația și redactarea corespondenței,procedurile privind Controlul Intern Managerial etc.)

- certifică prin semnătură olografă aplicată pe orice înscris(document,act,scrisoare,adresă etc.) întocmit(sau redactat) temeinicia(realitatea,veridicitatea,exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective,
 - rezolvă corespondența repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum și cu respectarea regulamentului și procedurilor interne,
 - întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care le înaintează conducătorului ierarhic,
 - respectă programul de lucru și programul cu publicul,
 - anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediul primăriei în timpul programului fie în interes de serviciu,fie în interes personal,
 - adoaptă,în relațiile cu colegii și cu publicul,o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare,
 - participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție,
 - desfășoară,în timpul programului de lucru stabilit,activitățile de natură profesională,care țin strict secret de postul pe care îl ocupă,
 - se prezintă la locul de muncă în ținută adecvată,
 - răspunde pentru respectarea secretului de serviciu,
 - are obligația să stabilească relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente,
 - răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor,în scris sau verbal,doar în cazurile prevăzute de lege,
 - răspunde de luarea măsurilor contravenționale și/sau de sesizare a organelor de urmărire penală în cazurile de evaziune fiscală,
 - raportează periodic activitatea desfășurată și rezultatele acesteia,
 - anunță în scris orice acte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu,
 - informează imediat, în scris șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate,
- c)sarcini administrative:
- întreține și exploatează corect inventarul din dotare,
 - participă ca membru în comisii de recepție a lucrărilor,serviciilor sau produselor achiziționate de către Primăria comunei Grozești sau de către instituțiile din subordinea Primăriei precum și în orice alte comisii în care este numit prin dispoziții ale primarului,
 - răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare,de inventariere și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
 - răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor copiilor actelor întocmite și expediate,precum și arhivarea actelor clasate,
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse,lucrări sau servicii;menține ordinea și curățenia la locul de muncă,

- respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă în instituție,
- alte sarcini:
- întocmeste orice alte lucrări dispuse de către conducerea primăriei,
- efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumirea:Inspector

2.Clasa:I

3.Gradul profesional-debutant

4.Vechime în specialitatea necesară:---

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:subordonat față de primarul comunei,secretarul general al comunei și contabilul primăriei,

b) Relații funcționale:cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei,

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:Trezoreria Răducăneni,județul Iași,Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași,

b) cu organizații internaționale:---

c)cu persoane juridice private:---

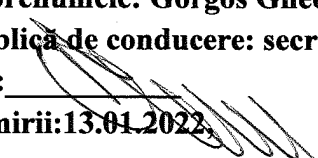
3.Limite de competență: conform fișei postului,

4.Delegare de atribuții de competență:----

Întocmite de:

1.Numele și prenumele: Gorgos Gheorghe,

2.Funcția publică de conducere: secretar general comună,

3.Semnătura: 

4.Data întocmirii:13.01.2022.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:Covăsneanu Laura-Andreea

2.Semnătura: 

3.Data:13.01.2022

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:Cristea George,

2.Funcția:Primar

3.Semnătura: 

4.Data:13.01.2022

