

Autoritatea sau instituția publică      Primăria ȘINCAI  
 Direcția generală                              -  
 Direcția    -  
 Serviciul    CONTABILITATE -IMPOZITE ȘI TAXE  
 Biroul    CASERIE

Aprob,  
 Primar,  
 Mureșan Aurica

### F I Ș A P O S T U L U I

Nr. 5

Denumirea postului      REFERENT

Nivelul postului :

-Funcție publică corespunzătoare categoriei.... -

Scopul principal al postului\*) INCASAREA IMPOZITELOR, TAXELOR LOCALE , LUCRARI CASERIE

Identificarea funcției publice

- Denumire.....
- Clasa III
- Gradul      principal

Vechimea în specialitatea necesară\*\*\*) 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate      STUDII MEDII-LICEU

-Perfecționări(specializări)-CURS DE PERFECTIONARE ANUAL DE 5 ZILE.

-Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) are cunoștințe de operare, programare pe calculator dar e necesar a se pregăti în acest domeniu deoarece și încasarea impozitelor și taxelor se face pe calculator.

-Abilitățile, calități și aptitudini necesare: spirit de inițiativă, corectitudine, multă muncă cu publicul.

- Cerințe specifice( de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări) muncă de teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale și delegări la Trezoreria Tg.Mureș cu acte de casă întocmite împreună cu contabilul.

-Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) Nu are nici un curs făcut pe această linie.

Atribuții(□□)

- încasarea impozitelor și taxelor locale în termenele de prescripție și lichidează pozițiile de rol;
- analizează periodic situația pozițiilor de rol restante;
- elaborează planuri săptămânale din care să rezulte deplasările în teren;
- urmărește în permanență insolvabilitatea și întocmește periodic nota de constatare;

- efectuează deplasări la Trezoreria Tg-Mureș pentru ridicarea salariilor și a altor sume de la bancă;
- plătește salariile și alte sume numai pe baza statelor de plată și a dispozițiilor către caserie semnate de primar și contabil.
- întocmește și predă borderouri desfășurătoare a încasărilor zilnice și le predă spre verificare împreună cu chitanțierul contabilului;
- întocmește zilnic jurnalul de casă a încasărilor și plăților;
- totalizează chitanțierele și le predă gestionarului odată cu ridicarea unui nou chitanțier;
- întocmește foi de vărsământ și depune numerarul la trezorerie;
- răspunde și semnează pentru încasările și plățile efectuate prin caserie;
- inventariază și arhivează actele
- execută orice atribuțiuni date de primar și contabil.

In calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiunilor, lucrărilor sarcinilor, competențelor stabilite mai sus răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal pentru faptele sale.

Limite de competență este verificat și îndrumat de contabilul primăriei și are libertate de decizie la încasarea impozitelor și taxelor stabilite pe linia deplasării pe teren pentru încasări ca urmare stabilirii unor termene de plată cu contribuabilii.

Delegarea de atribuții Nu este cazul

Sfera relațională \_\_\_\_\_

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de primar, și contabil superior pentru-
- b) relații funcționale cu colegii de birou
- c) relații de control nu
- d) relații de reprezentare -

Extern:

- d) cu autorități și instituții publice nu
- e) cu organizații internaționale nu
- f) cu persoane juridice nu

-Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: \_\_\_\_\_

-Numele și prenumele \_\_\_\_\_

-Semnătura \_\_\_\_\_

-Data \_\_\_\_\_

Avizat de \_\_\_\_\_):

-Numele și prenumele Huza Grigore

-Funcția publică de conducere PRIMAR

-Semnătura \_\_\_\_\_

Data 8.08 2018