

România
Primăria comunei Cocu,
Județul Argeș
Compartimentul Taxe și impozite
Nr.698/ 22.02. 2018

APROBAT,
Primar,
Țucă Gheorghe



FISA POSTULUI _____

Referent Superior

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT SUPERIOR
2. Nivelul postului EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului Întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale, evidența centralizată a veniturilor pe fiecare contribuabil persoană fizică și juridică
 1. Studii de specialitate - Liceale
 2. Perfecționări (specializari)-Da
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Necesare
 4. Limbi straine, necesitate și nivel de cunoastere: NU SUNT NECESARE
5. Abilitati, calități și aptitudini necesare
-Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor;
6. Cerințe specifice:- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la instituțiile ierarhic superioare.
7. Competența manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora,emitand chitantele pentru sumele incasate;
2. Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata;
3. Calculeaza si incaseaza majoririle de intarziere pentm sumele datorate,dupa expirarea termenului de plata;
4. Urmareste lichidarea pozitiilor din rol,aplicand gradele de urmarire legala;

5. Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor inainte de termenul prevazut de lege;
6. Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
7. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
8. Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;
9. Depune si ridica din banci numerar;
10. Intocmeste registrul de casa;
11. Efectuiază plăți în condițiile legii;
12. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
13. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;
14. Asigura pastrarea in bune conditiiuni a tuturor documentelor;
15. Incaseaza si depune pe livrete C.E.C, garantii in numerar;
16. Executa lucrari de dactilografie;
17. Intocmeste notele de receptie;
18. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
19. Incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa potabila a locuitorilor comunei;
20. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
21. Participa la arhivarea documentelor pe care le-a gestionat;
22. Raspunde de tinerea numerarului si valorilor in casa cu respectarea termenelor prevazute de lege.
23. Raspunde de Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
24. Raspunde de siguranta casei, a valorilor si a numerarului aflat in casa, fiind interzisa intrarea persoanelor straine in incinta casei;
25. Îndeplinește atribuții de asistență socială;
26. Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire REFERENT
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate necesară) 9 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru: Nu este cazul
 - b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele, serviciile și birourile Primăriei
 - c) Relatii de control: -
 - d) Relatii de reprezentare: -

- Sfera relationala externa:

a) cu autorități și institutii publice: Cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Argeș, Trezoreria Pitești, organe de poliție, emitenții de avize, etc.

b) cu organizații internationale: -

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competența: -

4. Delegarea de atribuții și competența: - Prin dispoziția Primarului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere SECRETAR UAT COCU

3. Semnatura

4. Data întocmirii 22.02. 2018

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnatura

3. Data 22.02. 2018