

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA PRAID
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 157/2016
privind convocarea Consiliului Local al comunei Praid

Primarul comunei Praid,
Având în vedere art.39 alin.(2) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, modificată cu O.U.G. nr.41/2015,
În temeiul art.68 alin.1 și art.115 alin.1 lit.a și alin.2 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată cu OUG nr.41/2015, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art.1.- Se convoacă în ședință extraordinară Consiliul Local al comunei Praid în ziua de 14 aprilie 2016, orele 08,00, la sala de sedinta al Consiliului Local al comunei Praid, cu următoarele proiecte ale ORDINII DE ZI:

- 1) Adoptarea proiectului de hotarare privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici, conform „Documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii, a investitiei „Reabilitarea strazii Bányá din loc.Praid, com.Praid, jud.Harghita” si initierea procedurii de achizitie publica pentru proiectare si executie de lucrari;
- 2) Adoptarea proiectului de hotarare privind aprobarea plafonului minim al obligatiilor fiscale restante datorate catre debitori persoane fizice si juridice, care urmeaza a fii publicate;

Art.2-Cu ducere la indeplinire a prezentei se incredințează d-na Piroska-Lengyel Csilla secretara comunei Praid.

Praid, la 11 aprilie 2016

PRIMAR
BOKOR ALEXANDRU



AVIZEAZĂ
SECRETAR AL COMUNEI
PIROSKA-LENGYEL CSILLA



FIȘA POSTULUI

Nr. 1547/12.04.2016.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** referent (contabil)
2. **Nivelul postului:** Functie de executie
3. **Scopul principal al postului:** - Rezolvarea problemelor de contabilitate al impozitelor si taxelor locale

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Studii medii cu bacalaureat, cunostinte teoretice si practice in domeniu,
2. **Perfectionari(specializari):** cunostinte teoretice si practice in domeniu
3. **Cunostinte de operare/programe pe calculator(necesitate si nivel):** explorare Word si Excel
4. **Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)**
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de a lucra atat singur cat si in echipa,
6. **Cerinte specifice:** disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
7. **Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)**

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- Primește corespondența și repartizează personalului compartimentului financiar, în vederea soluționării lor.
- Elaborează , rapoartele si proiectele de hotărâri referitor la taxele si impozite locale, ce urmează să fie supusă dezbaterii și aprobării consiliului local.
- Stabileste impozitele si taxele locale in cazul contribuabililor persoane fizice.
- Verifica declaratiile de impunere si actele prin care se atesta dobandirea proprietatii bunurilor si stabileste impozitul datorat pentru persoane fizice.
- Recalculeaza impozitul in cazul in care au intervenit modificari de proprietate, opereaza cererile depuse, restituirile si compensarile de impozite si taxe necuvenite.
- Emite certificate de atestare a obligatiilor fiscale datorate bugetului local de catre contribuabilii, persoane fizice,
- Periodic informeaza primarul cu privire la realizarea veniturilor bugetului local, si a taxelor speciale si alte fonduri legal contituite.
- Conduce la zi matricola privind impozitul pe cladiri și terenuri ,a mijloacelor de transport , atât la persoanele fizice cât și la persoanele juridice .
- După verificarea declarațiilor de impunere depuse de persoane juridice, restituie declarațiile împreună cu înștiințările de plată
- Deplasarea periodica pe teren pentru verificarea conformitatii declaratiilor de impunere depuse de contribuabili,
- Efectuează luarea în evidență, a clădirilor nou construite ,cumpărate sau demolate și terenurilor cumpărate.
- Intocmește borderouri de debite -scăderi pe baza declarațiilor și a certificatelor de radiere și a altor acte justificative depuse de contribuabili.
- După verificare prezintă către primar spre aprobare dosarele de insolvabilitate depuse de agenți fiscali, pentru contribuabilii cu incapacitate de plată a impozitelor și taxelor locale și

altor venituri ale bugetului local activități integral finanțate din venituri proprii ,taxelor locale și alte fonduri legal constituite.

- Soluționează cererile, contestațiile , plângerile depuse de contribuabili, conform dispozițiilor legale.

- Tine evidenta contractelor de inchirierii si de concesiune a imobilelor-cladiri si terenuri- aparținand domeniului public si privat al comunei, in vederea colectarii impozitelor si taxelor locale.

- Răspunde pentru îndeplinirea hotărârilor elaborate de consiliul local ,în domeniul de activitate a impozitelor și taxelor locale, activități finanțate integral din venituri proprii ,taxelor speciale și a fondurilor legal constituite.

- Conduce registrul pentru evidența veteranilor de război si altori persoane scutite de plata impozitelor locale și urmărește schimbările intervenite in acest domeniu.

- Raspunde pentru intreaga responsabilitate in cadrul activitatii sale.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primarul comunei.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.Denumire: referent (contabil)

2.Clasa: III

3.Gradul profesional: grad profesional principal, gradatia 2, clasa de salarizare 22

4.Vechimea in specialitate necesara: 5ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei, pe baza de concurs

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relationala interna:

d) Relatii ierarhice:

subordonat fata de: Primar, sef birou financiar-contabil

- superior pentru: -

e) Relatii functionale: fata de toti angajatii Primariei comunei Praid

f) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare: reprezinta institutia fata de persoanele cu care intra in contact, in interes de serviciu,

2. Sfera relationale externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului Harghita, Trezoreria Odorheiu-Secuiesc, AJOFM Harghita, DGFP Harghita

b) cu organizatii internationale: potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei

3. Limite de competenta: conform fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta:

„Functionarul declara ca a luat la cunostinta atributiile si sarcinile de serviciu, pe care si le insuseste in integritate.

Intocmit de

Numele și prenumele :Fodor Mária-Magdolna

Functia publica: sef birou

Semnătura.....

Data intocmirii.....18.04.2016.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: MOGA KATALIN

Semnătura.....

Data.....18.04.2016.....