

Aprob,

Primar,

Stefan Gheorghe

FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

POSTUL – CONSILIER

STRUCTURA - Functie publica de executie

Clasa I

Grad profesional DEBUTANT

**Cerinte pentru ocuparea postului:**

**Pregatirea de specialitate** - studii superioare

**Perfectionari (specializari)** - fara

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

**Limbi straine** (necesitate si grad cunoastere) - nu este cazul.

**Vechime in functii publice** -

**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** - nu este cazul.

**Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): capacitatea de a respecta termenele limita.

ATRIBUTII

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației, cu sprijin de specialitate conform contractului în vigoare ,după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
  - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de judecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică;
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
  4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
  5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
  8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
  9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
  10. Stabilire, constatare și controlul impozitelor și taxele locale a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității ;
  11. Întocmește borderourile de debite și scăderi;
  12. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
  13. Primește declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
  14. Intocmește și comunică instiințările de plată ale contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rambursările și accesoriile fiscale, aferente acestora.
  15. Instiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii.
  16. Analizează, cercetează și soluționează cererile, cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale.
  17. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
  18. Primește și înregistrează cererile privind acordarea de scutirii la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;
  19. Propune soluționarea conform competențelor, cererilor de scutire la plata obligațiilor fiscale;
  20. Ține evidența scutirilor la platile acordate și modul de respectare a acestora;
  21. Asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe conform legii;
  22. Întocmește adeverințe și certificate în baza evidentelor fiscale existente;
  23. Intocmește Somatii, Titluri Executorii și înființează popriri pe veniturile realizate de debitori;
  24. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de impozite și taxe locale;
  25. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
  26. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la documentele din activitatea sa;
  27. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
  28. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;

**Limite de competență:**

Exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus;

**Sfera relațională:**

**INTERN**

1. Relații ierarhice - Subordonat față de primar, viceprimar, contabil.

2. Relatii functionale - De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .
3. Relatii de reprezentare - Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice.

**EXTERN**

1. Cu contribuabili, persoane fizice si juridice:
2. Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

Intocmit de:                      Numele si prenumele                      Fratiloiu Stefan

Functionia publica              Secretar General Comuna

Semnatura

Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele :

Semnatura :

Data :

Avizat de:

Numele si prenumele:              Fratiloiu Stefan

Functionia :                              Secretar General Comuna

Semnatura :

Data: