



COMUNA TITEȘTI

Localitatea Titești, str. Principală, nr.44

Județul Vâlcea, cod poștal 247492

Telefon: 0250756900, Fax: 0250756903

E-mail: titesti@vl.e-adm.ro Web site: www.titesti.ro



BIBLIOGRAFIE CONCURS ȘI ATRIBUȚII:

1. Pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Financiar-Contabilitate:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență nr.57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea a-III-a, Partea a-V-a, Partea a-VI-a, Partea a-VII-a;
 - Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia – Partea I, capitolele I – VI, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.520/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale republicată;

2. Pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență nr.57 din 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea a-III-a, Partea a-V-a, Partea a-VI-a, Partea a-VII-a;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX impozite și taxe locale;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal - Titlul IX impozite și taxe locale;
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale
- Lege nr. 44 (r1) /1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale republicată;

Atribuțiile postului: Inspector, Clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate;

- Asigură împreună cu ordonatorul principal de credite elaborarea proiectului de buget al comunei și urmărește menținerea echilibrului financiar și a capacității de plată pe baza acestuia;
- Îndeplinește cu strictețe prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Întocmește ordine de plată și achită facturile cu cheltuielile de întreținere (încalzit, iluminat, poștă, telefon - fax, tv, furnituri de birou, materiale de curățenie,

alte materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, reparații auto, carburanți, asigurări auto, materiale și întreținere tehnică de calcul, etc);

- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;

- Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, subvenții, investiții, fonduri speciale și venituri proprii;

- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii;

- Organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar proprietatea comunei și a unităților subordonate;

- Întocmește ori de câte ori este nevoie, dări de seamă statistice privind realizarea planurilor de muncă și salarii, declarații de sănătate, declarații asupra asigurărilor sociale, de șomaj și asigură depunerea acestora la DGFP Valcea și a celorlalte instituții abilitate;

- Urmărește și coordonează execuția bugetului local, informând ordonatorul de credite despre execuția acestuia după aprobarea bugetului de către consiliul local;

- Organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului consiliului local și a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate;

- Întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul bugetului local;

- Execută lucrări de ordonare a arhivei pe care o produce, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește și alte sarcini ce-i revin din actele normative, din dispozițiile primarului și din hotărârile consiliului local;

- Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;

- Răspunde de acțiunile cu privire la casarea bunurilor scoase din uz;

- Propune întocmirea de proiecte de hotărâre în vederea adoptării de către consiliul local asupra problemelor ce fac obiectul activității compartimentului;

- Colaborează cu compartimentul impozite și taxe pentru stabilirea evaluărilor bugetare la partea de venituri la bugetul local;

- Răspunde de legalitatea plăților efectuate din buget;

- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea bugetului local, a listei obiectivelor de investiții cu finanțare integrală parțială de la bugetul local, sau a altor proiecte de hotărâre ce au legătură cu activitatea compartimentului;

- Analizează și întocmește ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor secundari de credite, lucrările referitoare la rectificarea bugetului în conformitate cu prevederile legale;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine și calculatorul în funcțiune;

- Răspunde material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;
- Este obligat să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în primire în vederea desfășurării activității.

Atribuțiile postului: Inspector, Clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe

- Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente, a majorărilor de întârziere asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ale consiliului local în domeniul impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local;
- Încasează zilnic debitele pentru persoanele fizice și persoanele juridice stabilite și le operează în extrasele de rol;
- Întocmește chitanțe tip cu toate datele cerute de formular, fără modificări sau ștersături;
- Asigură securitatea numerarului în casa de bani, pe toată perioada programului de lucru și în timpul deplasării în teren;
- Respectă regulamentul operațiunilor de casă;
- Întocmește borderoul centralizator pentru depunerea numerarului la trezorerie, după verificarea făcută de inspectorul superior - contabil;
- Înmânează contribuabililor înștiințările de plată și celelalte forme pentru debite curente și debite restante, pentru persoane fizice și persoane juridice;
- Participă la punerea în aplicare a procedurilor de executare silită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, pentru neplata la termen a impozitelor, taxelor locale și a contravențiilor aplicate, întocmind în acest sens documentele legale pentru aplicarea măsurilor de executare silită;
- Completează zilnic borderoul desfășurător al încasărilor pe surse de venituri din chitanțele emise;
- Execută lucrări de ordonare a arhivei pe care o produce, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și alte sarcini ce-i revin din actele normative, din dispozițiile primarului și din hotărârile consiliului local;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;
- Asigură gestiunea și distribuirea către ceilalți salariați ai primăriei a materialelor consumabile de birotică și a altor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității primăriei;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

- Gestionează toate documentele privind impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;

- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare funcție de competență primarului sau consiliului local;

- Stabilește măsuri de recuperare a debitelor;

- Identifică la nivelul comunei purtătorii de impozite și taxe locale ce se sustrag obligațiilor față de bugetul local, punându-i sub urmărire;

- Analizează, verifică și prezintă primarului sau consiliului local propunerile în legătură cu aprobarea de amânări, eșalonări scutiri și restituiri de impozite și taxe locale;

- Colaborează cu DGFP și AFP cu privire la respectarea normelor specifice activității fiscale, precum și a realizării activităților comune;

- Informează pe primar sau consiliul local asupra cauzelor care generează evaziune fiscală, propunând măsuri necesare pentru înlăturarea acesteia;

- La finele anului întocmește situațiile pentru închidere partizi venituri la bugetul local;

- Îndeplinește funcția de casier al primăriei;

- Ține registrul de casă făcând înregistrările privitoare la justificarea sumelor ridicate;

- Depune conform prevederilor legale numerarul încasat la Trezoreria Gura Lotrului;

- Efectuează operațiunile ocazionate de înmatricularea autovehiculelor lente;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative, sarcini date de primar, viceprimar și secretarul general;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine și calculatorul în funcțiune;

- Răspunde material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;

- Este obligat să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;

- Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în primire în vederea desfășurării activității.

Primar,
Nicușor Cătălin Daneș

Secretar general,
Petru Rouă

