

JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CÂMPURI
Compartiment Financiar Contabilitate Impozite
Și Taxe Locale



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

- 1) Denumirea postului: **REFERENT**
- 2) Nivelul postului: **DE EXECUTIE**
- 3) Scopul principal al postului: ~~Gestionarea dosarelor a beneficiarilor de ajutor social si alocatii;~~

Identificarea funcției publice:

- 1) Denumire: **REFERENT**
- 2) Clasa: **III**
- 3) Gradul profesional: **DEBUTANT**
- 4) Vechime (în specialitatea studiilor)-nu este cazul

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
 - studii medii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. Perfectionări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Perfectionari (specializari)
- Cunoștințe de operare pe calculator: -Operare in Word, nivel mediu
- Limbi straine: -Nu se solicita.

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

- Activitatea administrativa de rutine de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.
- Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
- Lucru in cadrul unei echipe.
- Comunicare cu cetățenii.
- Confidențialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
- Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
- Flexibilitate si adaptabilitate.
- Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.

Cerinte specifice (deplasari, delegari, detasari):- Nu este cazul.

Componenta manageriala (cunostinte, calitati, aptitudini): -Nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Actualizează programul pentru evidenta contribuabililor si a sumelor de plata, electronic,
2. Efectuează inregistrări si radieri auto;
3. Întocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
4. Ține evidenta agentilor economici de pe teritoriul UAT Câmpuri, indiferent de forma de proprietate intocmind dosare fiscale pentru fiecare contribuabil;
5. Preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
6. Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit- incasari, impozit pe teren si clădiri pentru personae fizice si juridice;
7. Ține evidenta contractelor de concesiune si închiriere;
8. Intocmeste trimestrial si annual contul de executie la partea de venituri;
9. Intocmeste ordine de plată;
10. Eliberează adeverințe si certificate fiscale pentru persoanele fizuce și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale
11. trimite înștiințări persoanelor cu debit fata de bugetul local
12. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
13. Participa la arhivarea documentelor;
14. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna:

Sfera relationala:

Intern:

a. **Relatii ierarhice:**

- Subordonat fata de Consiliului local, Primar, viceprimar si secretar.

b. **Relatii functionale:**

-Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local .

c. **Relatii de control :**

-Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.

d. **Relatii de reprezentare :**

-

Externe :

a) **Cu autoritati si institutii publice :** Administratia Finantelor Vrancea, Trezoreria Panciu

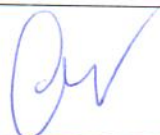

- Consiliul judetean Vrancea,

b) Cu organizatii internationale : -Nu este cazul.

c) Cu persoane juridice private : -Nu este cazul.

2. Limite de competență: in cadru postului;

4. Delegarea de atribuții:-Nu este cazul

Contrasemnează	Primar, Mateiu Costel	01.02.2020	
Luat la cunoștință	Referent, clasa III, grad profesional principal	01.02.2020	
Întocmit	Secretar general UAT , Mocanu Mariana	01.02.2020	
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura