

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA

APROB,
PRIMAR,
Florin Constantin



FISA POSTULUI
Nr. 1456 / A.O. 2018

- A. Identificarea postului: Comp.Urmarire si Incasare Creante Bugetare**
1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: BIROU IMPOZITE-TAXE
 2. Denumirea postului: Functie contractuala de executie
 3. Pozitia postului din statul de organizare: EXECUTIE
 4. Functia: CASIER
 5. Gradul/Treapta profesionala: CASIER
 6. Nivelul de acces la informatii clasificate: NU ESTE CAZUL
 7. Relatii cu alte posturi:
 - 7.1. Sfera relationala interna:
 - relatii ierarhice: SUBORDONAT SEF BIROU IMP.-TAXE
 - relatii functionale: COLABORARE CU CEILALTI FUNCTIONARI DIN CADRUL SERVICIULUI BUGET,FINANCIAR CONTABILIALE, IMP.-TAXE
 - relatii de control :NU ESTE CAZUL
 - relatii de reprezentare :NU ESTE CAZUL
 - 7.2. Sfera relationala externa:
 - relatii cu autoritati si institutii publice :NU ESTE CAZUL
 - relatii cu organizatii internationale :NU ESTE CAZUL
 - relatii cu persoane juridice private :NU ESTE CAZUL
- B. Cerintele postului:**
1. Pregatire:
 - 1.1. studii de specialitate – STUDII MEDII
 - 1.2. cursuri/programe de perfectionare/specializare: -NU ESTE CAZUL
 - 1.3. limbi straine si nivelul de cunoastere: -NU ESTE CAZUL
 - 1.4. cunostinte de operare/programare pe calculator si niv.de cunoastere:MEDIU
 - 1.5. alte cunostinte si abilitati: -NU ESTE CAZUL
 - 1.6. autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor: -NU ESTE CAZUL
 2. Experienta:
 - 2.1. vechime in munca: -8 ANI
 - 2.2. vechime in specialitate: -2 ANI
 3. Aptitudini si abilitati necesare:COMUNICARE BUNA CU PUBLICUL
 4. Starea sanatatii:BUNA

5. Trasaturi psihice si de personalitate: RABDARE, DISPONIBILITATEA DE A PRIMI INFORMATII SI DE A DA RELATII CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

C. Conditii specifice postului:

1. Locul de munca: CASIERIA PRIMĂRIEI ORASULUI VALENII DE MUNTE
2. Programul de lucru: **8 ore/zi**
3. Deplasari curente: LA TREZORERIA VALENII DE MUNTE PENTRU DEPUNERE NUMERAR SI DOCUMENTE FINANCIARE
4. Incadrarea in conditii de munca **normale**
5. Riscuri implicate de post: CELE CARE DERIVA DIN LUCRUL CU BANI CASH
6. Compensari: -

D. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI

- 1.) Incaseaza impozite si taxe, alte venituri bugetare, emitand chitanta pentru orice suma incasata.
- 2.) Intocmeste zilnic borderoul pentru numerarul incasat si il preda casierului central.
- 3.) Verifica zilnic integritatea sigiliilor si incuietorilor de la casele de bani.
- 4.) Comunica conducatorului unitatii si conducatorului compartimentului cu atributii financiar-contabile de indata ce constata deteriorarea incuietorilor sau sigiliului, care vor anunta de indata organele de politie.
- 5.) Casierul nu are dreptul sa incredinteze exercitarea atributiilor sale altor persoane. In cazul cand casierul lipseste din orice cauza, iar operatiunile de casa nu pot fi intrerupte, acestea se vor face de catre persoana desemnata de casier, cu acordul conducatorului unitatii;
- 6.) Raspunde de pastrarea numerarului si a altor valori precum si a documentelor de casa in case de bani sau dulapuri metalice;
- 7.) Incasarile in numerar se fac pe baza de chitanta sau alte documente cu functie similara;
- 8.) Ridicarea sumelor in numerar de la Trezorerie se face pe baza de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar-contabil;
- 9.) Platile in numerar se fac pe baza documentelor vizate pentru controlul financiar preventiv si aprobate de persoanele competente;
- 10.) Raspunde de incasarea impozitelor si taxelor locale, a amenzilor, majorarilor de intarziere /penalitatilor de intarziere i a altor obligatii de plata prin intermediul cardurilor;
- 11.) Are obligatia sa accepte incasari pentru impozite si taxe, amenzi, dobanzi/penalitati de intarziere si alte obligatii de plata si prin intermediul cardurilor;
- 12.) Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii;

13.)Are obligatia de a se prezenta la seviciu in tinuta decenta(office) purtand camasa/bluza de culoare alb,negru,bleumarin si nuante de albastru ;

14.)Este obligat sa poarte in timpul serviciului ecuson cu numele,prenumele si functia ;

15.)Este obligat sa respecte cu strictete regulamentul de ordine interioara ;

16.)Inmaneaza ,asigura si raspunde de transmiterea corespondentei ce consta in acte instiintari de plata,somatii,titluri executorii precum si alte acte si documente legale emise in temeiul Codului Fiscal si al Codului de Procedura Fiscala contribuabililor detinatori de imobile(terenuri,cladiri),mijloace auto,etc.

17.) Prezinta saptamanal (in fiecare vineri) sefului de birou situatia cu modul de indeplinire a sarcinilor primite pentru acea saptamana.

18.) Raspunde de aducerea la indeplinire in bune conditii a atributiilor de mai sus ,rezolva operativ si la nivel calitativ,alte sarcini care i se vor repartiza de conducatorul unitatii.

19.)Intocmirea ,dupa caz,a adeverintelor precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabilii.

20.) Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili,instituirii de sechestre,e.t.c. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.

21.) Tine locul salariatilor cu atributiuni de CASIER din compartiment,care lipsesc din diverse cauze,atunci cand este desemnata pentru aceasta.

22.) Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate in conditiile legii.

23.) Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor .

24.) Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice.

25.) Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispozitii emise de primar.

ATRIBUTII COMUNE

a.)Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor,simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor.

b.)Raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care-i revin si asigura aplicarea corecta a acestora.

c.)Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili.

d.)Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care,potrivit legii,constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii.

e.) Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne.

f.) Indeplineste orice atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

