

FIȘA POSTULUI
NR.....

Denumirea postului :-Referent

Nivelul postului: - Functia publica de executie

Scopul principal al postului :- incasarea impozitelor si taxelor locale

Identificarea functiei publice :

-Denumirea : Referent

-Clasa III

-Grad profesional :debutant

Conditii specifice privind ocuparea postului:

-Studii de specialitate: studii liceale

-Perfectionari (specializari) :cursuri de.....

-Cunostinte de operare pe calculator: Operare in Word

-Limbi straine: Nu se solicita.

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

-Capacitatea de a organiza si pastra registrele cu evidenta valorilor detinute in caserie.

-Activitatea administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard.

-Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.

-Lucru in cadrul unei echipe.

-Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.

-Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

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

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

Atributii :

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitantele pentru sumele incasate;
2. Incaseaza majorarile de intarziere pentru sumele datorate, dupa expirarea termenului de plata;
3. Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor inainte de termenul prevazut de lege;
6. Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
4. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
5. Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;
6. Depune si ridica numerar din banci si de la trezorerie pe baza documentelor de plati si incasari ;
7. Intocmeste registrul de casa;
8. Efectueaza plati in conditiile legii si cu documentele justificative necesare;
9. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
10. Asigura pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor;
11. Expediaza corespondenta prin posta si tine evidenta confirmarilor de primire inapoiate de la posta;
12. Asigura siguranta si securitatea casieriei, anunta urgent conducerea institutiei in cazul constatarii unor urme de fortare la usa sau fereastra casieriei ;
13. Are obligatia ca toate documentele justificative precum si monetarul sa fie inchis in seif ;
14. Incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa potabila a locuitorilor comunei;
15. Raspunde de indosarierea, numerotarea si arhivarea documentelor specifice postului;
16. Rezolva in termen corespondenta care ii este repartizata;

17. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

18. Indeplineste orice alte atributii trasate de catre compartimentul contabilitate si primar, precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Limite de competenta (libertatea decizionala):

- Toata activitatea este supravegheata.

Delegarea responsabilitatilor

- Raspunde de conducerea corecta si la zi a evidentelor privind actele de casa.
- Raspunde de intocmirea corecta a actelor care stau la baza intocmirii registrului de casa
- Raspunde de tinerea la zi si completarea Registrului de casa.
- Raspunde de tinerea numerarului si valorilor in casa cu respectarea termenelor prevazute de lege.
- Raspunde de confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de siguranta casieriei, a valorilor si a numerarului aflat in casa , fiind interzisa intrarea persoanelor straine in incinta caseriei.

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de Primar, contabil si Inspector I.T.L..

b) Relatii functionale:

- Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii,

Relatii de control :

- Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.

d) Relatii de reprezentare :

- In cadrul limitelor stabilite, reprezinta institutia in raport cu cetetenii privind incasarea de impozite si taxe locale si efectuarea platilor.

Externe :

a) Cu autoritati si institutii publice ;

-

b) Cu organizatii Internationale : Nu este cazul.

c) Cu persoane juridice private :

- Cu agentii economici prin incasarea de impozite si taxe locale.

Intocmit de	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Contrasemneaza
Nume si prenumele	Nume si prenumele	Nume si prenumele
-Functia publica -		Functia publica
- Secretar -		Primar
Semnatura	Semnatura.....	Semnatura.....
Data	Data.....	Data.....