

Denumirea autorității sau instituției publice:

PRIMĂRIA TĂTĂRĂNI

Biroul/Compartimentul:

AGRICOL

APROB,

PRIMAR

Băhnăreanu Mihai



FISA POSTULUI

Nr. 2

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului : **Urmărește ținerea la zi a registrului agricol și înscrierea cu exactitate a datelor înscrise, răspunde de modul de administrare al pasunii comunale, eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare și a altor beneficii sociale, eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, ține evidența ofertelor de vânzare și a întregii proceduri, a atestatelor de producător; participă la activitatea comisiei locale de aplicare a legilor proprietății.**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel / mediu
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințiozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză , capacitate de planificare și de acțiune strategică , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .**
6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competență managerială : Nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Înscrise datele în registrul agricol și ține evidența registrului agricol, atât pe format de hârtie, cât și pe format electronic, și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează în condițiile OG 28/2008 și ale H.G. 218/2015 privind registrul agricol pe perioada 2015 – 2019, noile registre agricole, gestionate atât pe format de

- hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
 - Raporteaza datele din registrul agricol catre diferite autoritati si institutii publice si intocmeste situatiile statistice solicitate sau la termen;
 - Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
 - Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate / documentelor valabile depuse ;
 - Indeplineste celelalte atributii prevazute de HG 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
 - Va lua masuri de insusire a programului informatic care gestioneaza activitatea specifica postului, precum si a actelor normative specifice atributiilor incredintate;
 - Duce la indeplinire prevederile Legii nr. 17/2014 si a normelor de aplicare a legii;
 - Duce la indeplinire si raspunde alaturi de ceilalti functionari ai compartimentului de evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare;
 - Intocmeste referate / rapoarte si orice alte documente specifice compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
 - Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii si gestioneaza cererile si anexele la legile proprietatii;
 - Pune la dispozitie datele din registrul agricol privind cererile de intrare in CAP si din evidentele acestuia;
 - Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele sau masuratorile dispuse in teren de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora, precum si la efectuarea de masuratori si intocmirea de procese verbale de constatare;
 - Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora, intocmirea pretitlurilor de proprietate si comunicarea intregii documentatii catre comisia județeană in vederea eliberării titlurilor de proprietate;
 - Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Tătărâni;
 - Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social, la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, precum si a altor beneficii sociale;
 - Tine impreuna cu ceilalti functionari publici ai compartimentului evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
 - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
 - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator agricol;
 - Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
 - Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute functionarii publici (colegii) din cadrul compartimentului in care activeaza;
 - Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
 - Executa orice lucrari repartizate de catre sefi ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
 - Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei in vederea ducerii la indeplinire a sarcinilor de serviciu incredintate si rezolvarii oricarei situatii la care se impune colaborare intre compartimente;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :
 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 10. Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarului public si prevederile Codului de conduita a functionarilor publici;
- Arhiveaza documentele emise in cursul activitatii, arhiveaza si gestioneaza cererile si anexele la legile proprietatii;
- Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice compartimentului;
- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;
- Indeplineste orice alte sarcini repartizate de catre sefii ierarhici.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea in specialitatea necesara 4 ANI

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) relatii ierarhice :
 - subordonat fata de secretarul comunei
 - Superior pentru : Nu este cazul.
 - b) Relatii functionale
 - c) Relatii de control : Corectitudinea declaratiilor cu realitatea din teren
 - d) Relatii de reprezentare: In limitele stabilite de conducerea primariei pe baza legitimatiei si a ordinului de delegare
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice In limitele stabilite de conducerea primariei
 - b) cu organizatii internationale : In limitele stabilite de conducerea primariei
 - c) cu persoane juridice private : In limitele stabilite de conducerea primariei
3. Limite de competenta: Face propuneri cu privire la imbunatatirea activitatii

Intocmit de:

1. Numele si prenumele Oprea Emanuela
2. Functia publica de conducere : Secretar comună
3. Semnatura
4. Data intocmirii 26.07.2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Diaconu Aurelia
2. Semnătura
3. Data 26.07.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA TĂTĂRĂNI IMPOZTE ȘI TAXE LOCALE	APROB, PRIMAR 
--	--

FISA POSTULUI Nr. 3

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : **Efectuează încasările în numerar de impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice, pentru sumele cu debit, conform evidențelor nominale; Efectuează încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată sau pe baza contractelor întocmite de compartimentele de specialitate; Efectuează deplasări în teren pentru încasarea debitelor restante; Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate; Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfectionari(specializari): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Windows, Internet Explorer; alte programe informatice în funcție de reglementările legale, nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel de cunoaștere): Franceza/engleza nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : **Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipă, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .**

6. Cerinte specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
Cunostinte financiar contabile
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) Nu este cazul

Atribuțiile postului :

1. Efectuează încasările în numerar de impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice, pentru sumele cu debit, conform evidențelor nominale ; Efectuează încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată sau pe baza contractelor întocmite de compartimentele de specialitate; Efectuează deplasări în teren pentru încasarea debitelor restante ;
2. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
3. Preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
4. Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
5. Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramasiile si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
6. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
7. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul actelor depuse la acestea;
8. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
9. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
10. Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
11. Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
12. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
13. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
14. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
15. Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
16. Intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

17. Depune sumele incasate la casieria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
18. Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
19. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la contribuabili.
20. Incaseaza sumele de bani de la contribuabili, prin numarare factica, in prezenta acestora.
21. Preda contabilului/ operator rol chitantiere , pe baza de semnatura , preluand cotorul celui anterior.
22. Nu elibereaza alt chitantier pana la epuizarea celui anterior decat in cazul in care chitantierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare.
23. La primirea chitantierele le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar.
24. Primeste de la predatori si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantelor.
25. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
26. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa.
27. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
28. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
29. Executa orice lucrari repartizate de catre sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
30. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;)
31. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei in vederea ducerii la indeplinire a sarcinilor de serviciu incredintate si rezolvarii oricarei situatii la care se impune colaborare intre compartimente;
32. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :
 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
33. Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
34. Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarului publici si prevederile Codului de conduita a functionarilor publici;
35. Asigurarea respectării și aplicării întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
36. Debitarea și încasarea, în termenul legal de 48 de ore de la confirmarea de primire a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, a amenzilor ce se fac venit la bugetul local al comunei Ivanesti și îndrumarea persoanelor interesate în vederea încasării de către instituțiile abilitate a celorlalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local.
37. Vizarea fișelor de înmatriculare a vehiculelor în cazul contribuabililor care înregistrează/radiază mijloace de transport;
38. Va lua masuri de insusire a programului informatic care gestioneaza activitatea specifica postului, precum si a actelor normative specifice atributiilor incredintate;

Identificarea funcției publice corespunzatoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional: **I PRINCIPAL**
4. Vechimea in specialitatea necesara: **5 ANI**

Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna:

relatii ierarhice :

subordonat fata de primar, viceprimar, contabil

Superior pentru : Nu este cazul.

Relatii functionale : Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei

Relatii de control Nu este cazul

Relatii de reprezentare : In baza delegatiei de reprezentare data de conducerea primariei

Sfera relationala externa :

cu autoritati si institutii publice : In limitele stabilite de conducerea primariei

cu organizatii internationale : In limitele stabilite de conducerea primariei

cu persoane juridice private : In limitele stabilite de conducerea primariei

Limite de competenta : Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii si justa incasare a contribuabililor

Delegare de atributii si competenta : In caz de absenta motivata din institutie (cursuri, delegari, deplasari) sau in perioada concediului de odihna atributiile vor fi indeplinite de referentul casier; contabil; operator rol.

Intocmit de :

Numele si prenumele: Oprea Emanuela

Funcția publică de conducere: Secretar comună

Semnatura

Data intocmirii: 26.07.2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Lazăr Ioan

Semnătura

Data 26.07.2018

Contrasemnează:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data