

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, *republicată*;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, *republicată 2, cu modificările și completările ulterioare*;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, *republicată*;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, *republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
5. Legea contabilității nr.82/1991, *republicată 4, cu modificările și completările ulterioare*;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, *cu modificările și completările ulterioare*;
7. Titlul VII din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, *cu modificările și completările ulterioare*;
8. Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, *cu modificările și completările ulterioare*;
9. Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Scopul principal al postului: operațiuni economico-financiare și executare silită.

Cerințe specifice: Disponibilitatea pentru mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment cu specific economic în funcție de necesitățile Primăriei, pentru eficientizarea activității sau, după caz, exercitarea cu caracter temporar a unor atribuții în cazul unor vacanțări, pentru asigurarea continuității serviciului public și menținerea eficacității instituției, completarea fișei postului cu noi atribuții în funcție de noutăți legislative sau situații neprevăzute.

Atribuțiile postului:

1. Înregistrează în contabilitatea instituției impozitele și taxele locale în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale în baza centralizărilor întocmite și transmise de compartimentul impozite și taxe locale;
2. Emite cu ajutorul aplicației informatice, situația soldurilor pe conturi de buget și total, balanța fiscală pentru contribuabili persoane fizice, plătitori de impozit/taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren intravilan și extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
3. Organizează și efectuează procedurile de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale;
4. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este necesar a bunurilor materiale ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
5. Răspunde de aplicarea prevederilor privind sistemul de control intern/managerial;
6. Întocmește rapoarte de specialitate și de fundamnetare din domeniul de activitate pentru dispoziții ale primarului și proiecte de hotărâri ale Consiliului local;
7. Urmărește rezolvarea corespondenței repartizate în termen legal;
8. Predă anual la arhiva unității dosarele produse în domeniul de activitate, conform prevederilor legale;
9. Alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de ordonatorul principal de credite sau de Consiliul local.