



FISA POSTULUI

Denumirea postului : REFERENT PROIECTE SI PROGRAME

Functia contractuala de executie: REFERENT

Gradul profesional al ocupantului postului: Grad II

Cerinte privind ocuparea postului: -studii medii;

Pregatirea de specialitate:-

Perfectionari (specializari):-

Cunostinte de operare calculator: da

Limbi straine: -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: asumarea responsabilitatii, capacitatea de analiza si sinteza, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent sau in echipa, competenta in redactarea documentelor ce tin de specialitatea in cauza, respectul fata de lege, conducatorii institutiei si loialitate fata de interesele institutiei, conduita adecvata in timpul serviciului.

Atributii :

- În calitate de referent, va prelua sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către șeful institutiei, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta;
- În funcție de angajamentele institutiei, poate participa la implementarea mai multor proiecte, ocupând poziții în funcție de experienta profesională. În această calitate va participa conform prevederilor proiectelor respective și se va subordona, pe durata acestora, șefului ierarhic superior, conform organigramei;
- Preia spre soluționare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidente;
- Participă la, dar poate avea și inițiative proprii cu privire la conceptualizarea și inițierea proiectelor cu capacitate demonstrabilă de a produce rezultate și efecte de dezvoltare locală și pentru care se pot identifica surse de finanțare publice adecvate, precum și beneficiari capabili să-și asume rolul propus de către inițiator;
- Participă, ca membru, în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte discutate și repartizate de către institutie;
- Participă, la informările lunare a celorlalte servicii, pe bază de note, privind inițierea sau finalizarea de lucrări din cadrul serviciului;
- Va disemina, în acord cu șeful serviciului, informațiile colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
- Arhiveaza toate documentele intocmite;
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.

Limite de competenta : in limitele legii

Delegare de atributii : impozite si taxe

Sfera relationala (intern): cu functionari publici si personalul contractual din cadrul primariei;

Relatii ierarhice: subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar,

Relatii functionale: cu toti angajatii din cadrul primariei

Extern: cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor.

Atributii impozite si taxe :

- Urmareste întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice si juridice;
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizica si juridică;
- Elibereaza certificate fiscale privind starea contribuabilului;
- Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente;
- Controleaza periodic baza de date in vederea depistarii persoanelor fizice si juridice care nu au declarat proprietatea si impune masuri pentru remedierea situatiei;
- Intocmeste instiintarile de plata pentru debitele stabilite pentru anul in curs;
- Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de încasare;
- Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele fizice si juridice;
- Arhiveaza toate documentele intocmite;
- Asigura deplina confidentialitate a datelor, informatiilor si lucrarilor prestate;
- Asigura protectia datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679;
- Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

Limite de competenta: In limitele legii;

Sfera relationala (intern): cu functionari publici si personalul contractual din cadrul primariei;

Relatii ierarhice: subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar;

Relatii functionale: cu toti angajatii din cadrul primariei

Extern: cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor.

Intocmit de:

Nume si prenume : Marinescu Elena

Functia: Secretar general

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: