

**TRIBUȚII**  
**Consilier, clasa I, grad profesional asistent**  
**Serviciul financiar, contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat**  
**Compartimentul patrimoniu, administrarea domeniului public și privat**

1. Utilizează aplicația informatică GIS Data Viewer de utilizare a datelor tehnico-edilitare și cadastrale și aplicația Geomedia Viewer - Sistem Informațional Geografic de date spațiale;
2. Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei;
3. Urmărește derularea contractelor de închiriere (cu excepția prevederilor financiare);
4. Inițiază și derulează proceduri de licitație pentru concesiune sau închiriere de bunuri aparținând proprietății publice sau private a comunei;
5. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune;
6. Intocmește documentația pentru vânzarea bunurilor din domeniul privat al comunei Șotânga sau a bunurilor aflate în proprietatea privată a statului și administrarea Consiliului Local și ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare;
7. Verifică corectă întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane juridice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele ce aparțin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu ;
8. Intocmește dosare fiscale pentru persoane juridice și ține evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
9. Intocmește la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și alte venituri persoane juridice, după care le predă consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, în vederea întocmirii ordinelor de plată;
10. Emite borderouri și facturi pentru contractele de închiriere și concesiuni, ținând fișele de cont pentru fiecare contract;
11. Intocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport pentru persoane juridice, răspunzând de corectă impozitare a acestora;
12. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice, cu rezultatele acțiunilor de control și verificare, precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
13. Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
14. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
15. Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor persoane juridice, pentru faptele prevăzute de legislația fiscală unde au competența.
16. Constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
17. Emite decizii de plată, somatii și titluri executorii pentru contribuabilii persoane juridice și asigură comunicarea acestora prin toate modalitățile prevăzute de lege;
18. În baza titlurilor executorii și a somatiilor folosește succesiv sau concomitent, pentru recuperarea veniturilor la bugetul local de la debitorii persoane juridice rău plătnici, modalitățile de executare silită stabilite prin lege, respectiv executare silită prin prindere, executare silită a bunurilor mobile și imobile sau altor bunuri;
19. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea acestora către organele emitente;

20. Intocmeste decizii de raspundere solidara a tertilor care nu onoreaza popririle cu debitorii urmariti si le comunica acestora, iar in cazul neachitarii efectueaza executarea silita asupra acestora;
21. Urmareste permanent situatia sumelor restante si stadiul incasarilor in fiecare dosar de executare si stabileste impreuna cu seful de serviciu si consilierul juridic modalitatile concrete de executare silita;
22. Identifica bunurile mobile si/sau imobile apartinand persoanelor juridice, care pot fi supuse sechestrarii si valorificarii in vederea recuperarii creantelor fiscale restante;
23. Intocmeste procese-verbale de sechestrul asupra bunurilor apartinand debitorilor persoane juridice si le transmite catre Biroul de carte funciara in vederea inscrierii dreptului de ipoteca; inregistreaza procesele-verbale de sechestrul in programul informatic;
24. Asigura si organizeaza atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, numeste custodele sau administratorul sechestrul si propune spre aprobare stabilirea indemnizatiei acestora;
25. Colaboreaza cu evaluatorii in vederea efectuării evaluării bunurilor mobile si imobile care vor fi valorificate;
26. In baza proceselor-verbale de adjudecare va scade bunurile respective din evidenta fiscala;
27. Participa la licitatiile privind valorificarea bunurilor mobile si/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane juridice care figureaza cu obligatii fiscale restante si intocmeste impreuna cu seful serviciului si consilierul din cadrul compartimentului relatii cu publicul, procesele-verbale de licitatie si procesele-verbale de adjudecare, procesele-verbale privind constatarile comisiei la termenele stabilite pentru licitatie si participa la distribuirea sumelor realizate din executarea silita;
28. Intocmeste procesele-verbale privind cheltuielile de executare silita, asigura comunicarea acestora catre debitori si inregistrarea sumelor in programul informatic, in vederea recuperarii;
29. Verifica cererile inaintate de catre debitorii persoane juridice care solicita darea in plata, impreuna cu documentele care insotesc aceste cereri si le inainteaza comisiei constituite pentru darea in plata;
30. Colaboreaza cu organele abilitate in vederea incasarii creantelor fiscale restante prin executare silita sau prin alte modalitati prevazute de lege;
31. Urmareste dosarele de insolventa pentru categoriile de contribuabili care se incadreaza in prevederile legale;
32. Intocmeste procese-verbale de scadere a creantelor fiscale din evidenta separata pentru contribuabilii declarati insolvabili;
33. Transmite dosarele de executare organelor competente in cazul in care bunurile urmaribile se gasesc in raza teritoriala a acestora si va coordona intreaga activitate de executare silita;
34. Transmite cereri de inscriere la masa creditorilor in cazul vanzarii bunurilor apartinand persoanelor juridice de catre alti creditorii;
35. Efectueaza, inspectia fiscala la persoanele juridice in baza programului de inspectie fiscala cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala;
36. Intocmeste anuntul de vanzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane juridice si asigura publicitatea acestuia prin modalitatile prevazute de lege;
37. Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane juridice si ii instiinteaza pe acestia privind distribuirea sumelor;
38. Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele juridice;
39. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
40. Utilizează componentele ”Utilizatori unitate mobilă pentru încasare taxe și impozite locale” și ”Taxe și impozite locale” ale sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
41. Emite chitanțe pe surse de venituri, din programul informatic utilizat;
42. Întocmește Jurnalul de încasări;
43. Întocmește monetarul aferent încasărilor, îl verifică cu sumele din Jurnalul de încasări total și-l predă în vederea întocmirii foilor de vărsământ și depunerii la Trezorerie;
44. Pune la dispoziția inspectorului cu atribuții de verificare gestionară, registrul jurnal, pentru confruntarea sumelor cu cele din chitanțe;

45. Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente care-i sunt încredintate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
46. Efectuează operațiuni de încasare prin POS, eliberând chitanțe tip eliberate de terminalul POS, solicitând și obținând semnătura posesorului cardului bancar pe ambele exemplare ale chitanței iar odată cu predarea serviciilor, să elibereze posesorului cardului bancar un exemplar al chitanței
47. Asigura înregistrarea în evidențele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei;
48. Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei;
49. Asigura evidenta miscarilor patrimoniului aparținând primariei;
50. Elaboreaza documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
51. Constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
52. Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) aparținând domeniului public si privat al comunei;
53. Intocmeste documentatii pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societatilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin proceduri stabilite de lege;
54. Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor legale;
55. Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde; exercită în principal atribuții de evidente și administrare a patrimoniului public și privat al comunei Șotânga, potrivit actelor normative în vigoare;
56. Realizează împreună cu reprezentanții altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comuna Șotânga;
57. Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durata limitată, precum și schimburi de teren în interesul comunei Șotânga;
58. Participa in comisiile de inventariere anuala a domeniului public si privat al comunei Șotânga;
59. Participă la receptia documentatiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public si privat al comunei Șotânga;
60. Întreprinde toate măsurile necesare în vederea actualizării prin Hotărâre de Guvern a inventarului bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei Șotânga;
61. Soluționeaza in termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile si cererile contribuabililor persoane juridice pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu, raspunzand de corecta intocmire a acestora;
62. Trimite confirmari pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele juridice si intocmeste lunar borderouri de debite si scaderi pentru acestea ;
63. Intocmeste situațiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru intocmirea balantei lunare la partea de venituri ;
64. Intocmeste situatiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situatiilor financiare, trimestriale si anuale;

## **ATRIBUȚII**

### **Inspector, clasa I, grad profesional asistent**

#### **Serviciul financiar, contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat, Compartimentul venituri**

1. Efectuează operațiuni de încasări și plăți;
2. Utilizează componentele ”Utilizatori unitate mobilă pentru încasare taxe și impozite locale” și ”Taxe și impozite locale” ale sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
3. Emite zilnic chitanțe pe surse de venituri, din programul informatic utilizat;
4. Întocmește zilnic Jurnalul de încasări;
5. Întocmește zilnic monetarul aferent încasărilor, îl verifică cu sumele din Jurnalul de încasări total și-l predă în vederea întocmirii foilor de vărsământ și depunerii la Trezorerie;
6. Pune la dispoziția inspectorului cu atribuții de verificare gestionară, registrul jurnal, pentru confruntarea sumelor cu cele din chitanțe;
7. Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente care-i sunt încredințate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
8. Efectuează operațiuni de încasare prin POS, eliberând chitanțe tip eliberate de terminalul POS , solicitând și obținând semnătura posesorului cardului bancar pe ambele exemplare ale chitanței iar odată cu predarea serviciilor, să elibereze posesorului cardului bancar un exemplar al chitanței;
9. Întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor și ține evidența la zi a acestora împreună cu inspectorul fiscal, pentru zona repartizată;
10. Efectuează periodic confruntarea între situația existentă în dosarul fiscal și rolurile nominale din programul informatic pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
11. Are obligația deplasării la sediul contribuabililor persoane fizice și juridice din sectorul repartizat, pentru încasarea obligațiilor fiscale;
12. Identifică pe raza de activitate persoanele care execută diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, cazurile de evaziune fiscală, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legislația în vigoare;
13. La sfârșitul fiecărei luni prezintă pentru luna anterioară sefului serviciului situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămasă;
14. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale ale insolvililor și urmărește permanent starea de insolvilitate pentru aceștia.

## ATRIBUȚII

Inspector, clasa I, grad profesional debutant  
Compartimentul cheltuieli

1. Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul curent precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar la partea de cheltuieli;
2. Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare” pentru capitolele mai sus menționate;
3. Permanent compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „Angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
4. Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;
5. În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor și realitatea sumelor datorate;
6. Întocmeste ordonanțările de plată, verificând dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
7. Întocmeste ordinele de plată pentru contribuțiile salariale și viramente;
8. Înregistrează fiecare factură în centralizatorul de furnizori și ține evidența analitică a furnizorilor atât pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 și a Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Asigură plata cheltuielilor urmărind dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:
  - cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate și ordonantate;
  - există credite bugetare deschise;
  - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata cea corectă;
  - există toate documentele justificative care să justifice plata;
  - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanele imputernicite de acesta;
  - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
  - suma datorată beneficiarului este cea corectă;
  - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de C.F.P.;
  - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
10. În urma notelor de virare - compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil și patrimoniului efectuează virările pe bază de ordine de plată între subdiviziunile clasificăției bugetare;
11. Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
12. Ține evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială: sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
13. Întocmeste Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor: fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic după data de întocmire;
14. Operează la zi în componența „Buget local, Gestiune financiar-contabile” a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;
15. Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse în catalogul mijloacelor fixe:
  - încadrarea în grupa a mijlocului fix
  - durata normală din catalog
  - durata normală de utilizare consumată
  - durata normală de utilizare rămasă
16. Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare, conform duratelor normale de utilizare;
17. Întocmește balanța de verificare lunară la partea de cheltuieli;
18. Întocmeste anexele la bilanț referitoare la: activele fixe și amortizarea acestora, situația plătilor restante, bilanț, cont de rezultate;

19. Ține evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului împreună cu membrii comisiei listele de inventariere și registrul inventar;
20. Întocmește fișele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001;
21. Verifică situațiile transmise de instituția subordonată prin compararea cu evidența contabilă proprie;
22. Răspunde de corecta întocmire a bilanței de verificare centralizată, precum și a anexelor la bilanț centralizate: active fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
23. Participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție pentru diverse proiecte de investiții;
24. Împreună cu șeful serviciului are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare – FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, „Punctul Unic de Acces” - Sistemul național de raportare – Forexbug – Acces aplicație CAB.