

Birou buget,finante,impozite si taxe,implementare proiecte

SEF BIROU

Scopul postului:organizeaza, indruma, coordoneaza, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile,acelei din domeniulimpozitelor si taxelor,precum si acelei privind asistenta sociala, desfasurate la nivelul Primariei comunei Poiana Teiului - in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Atributii:

- fundamenteaza si intocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii bugetului anual ;
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legalede elaborare si adoptare a bugetului locale,antrenand toate serviciile publice siinstitutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- centralizeazapropunerile dela compartimentele de specialitate ale primariei, de la serviciile publice din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura, etc cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau,dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributia lor;
- stabileste impreuna cu compartimentul de impozite si taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului locale;
- urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare,intrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local;
- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale,de virari de credite, de repartizarea pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva ,pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului Local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea , contractarea, garantarea si rambursare a acestora;
- asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionarea unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistentei sociale,cultura, sanatate;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate a biroului, in vederea promovarii lor inConsiliul local;

- conduce evidenta obligatiilor fata de furnizori si bugetul consolidat al statului si efectuiata plati la termenele prevazute in contracte si reglementarile legale;
- urmareste rezolvarea corespundetei in conformitate ce prevederile legale;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- asigura si raspunde de respectarea legalitati privind efectuarea platilor,cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara;
- prezinta anual si ori de cate ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei;
- organizeaza, asigura si raspunde de exectitareaconform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate, a consilierilor locali etc;
- coordoneaza incasarile efectuate prin casierie;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu nunerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita,cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspetctul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora;
- intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
- asigurta evidenta pe conturi analitice si sintetice a conturilor patrimoniale si anume :
 - terenuri;
 - amenajari de terenuri;
 - mijloace fixe;
 - obiecte de inventar;
 - materiale.
- asigura evidenta pe conturi analitice si sintetice a conturilor de furnizori si clienti;
- asigura evidenta pe conturi analitice si sintetice a avansurilor spre decontare, casa, precum si imprumaturile bancare si raspunde de modul de inregistrare a situatiei in contabilitate;
- decadal, intocmeste si analizeaza situatia fluxurilor de numerar in stransa legatura cu creditele aprobate pentru fiecare tip de cheltuiala ordonantata pentru plata;
- asigura evidentasi analizeaza lunar situatia veniturilor incasate pe tipuri de venituri precum si a cheltuielilor efectuate functie de natura lor;
- intocmeste situatiile generale de inchidere trimestriala si anuala;

- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitati si cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori primarul comunei o cere;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- intocmeste luna balanta de verificare a institutiei;
- intocmeste bilantul anual precum si situatiile aferente inchiderii anuale;
- furnizeaza date pentru elaborarea proiectelor de buget la nivelul institutiei;
- initiaza si organizeaza procedurile legale de atribuire a contractelor de concesiune sau de inchiriere a bunurilor imobile apartinand domeniului public sau privat al comunei;
- propune reprezentanti din comisiile de licitatie pentru inchirierea,concesionarea sau vanzarea bunurilor mobile aflate in proprietatea publica si privata a comunei;
- intocmeste proiect de hotarare privind darea in folosinta gratuita a bunurilor aflate in proprietatea publica a comunei;
- urmareste derularea contractelor de inchiriere sau de concesiune incheiate de comuna Poiana Teiului cu diverse persoane fizice sau juridice pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat al comunei;
- urmareste si asigura ca fiecare contract sa fie insotit la dosar de documente care fac parte integranta din acesta sau sunt de folos in derulare contractului: date despre agentul economic/persoana fizica, HCL-ul prin care s-a aprobat incheierea contractului, caietul de sarcini, planul de situatie, procesul verbal de predare-primire a terenului, procesul verbal de receptie a lucrari, autorizatie de construire, etc.;
- verifica concordanta dintre prevederile si respectarea cauzelor contractuale si transmite in scris sefului ierarhic orice neconcordanta sau problema ivita, propunand masuri care sa conduca la eliminarea deficientelor constatate;
- asigura intregistarea in banca de date a tuturor contractelor incheiate;
- preda compartimentului Impozite si taxe contractele de inchiriere si concesionare incheiate, in vederea calcularii veniturilor rezultate in urmaacestor contracte, incasarii la termenele stabilite a sumelor datorate de care persoanele fizice sau juridice chiriase sau concesionare, precum si inregistrarii debitelor restante si aplicarii de majorari de intarziere intocmai cu prevederile contractului incheia;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfasurate conform clasificatiei bugetare;

- inregistreaza in ordine cronologica si sistemica operatiunile de incasari si plati pe baza documentelor justificative, simbolizeaza conturile debitoare si creditoare in conturile de contabilitate;
- asigura verificarea extraselor de cont cu anexele si simbolizarea acestora;
- intocmeste notele contabile pentru operatiunile de incasari si plati prin extrasele de contsi asigura inregistrarea in calculator a notelor contabile intocmite;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul pregramului informational;
- intocmeste balantele de verificare lunare;
- intocmeste lucrari de executie operativa si periodica privind executia bugetara de casa a bugetului local,fondurile extrabugetare si speciale;
- asigura lucrarile de incheiere a exercitiului financiar la sfarsitul fiecarui trimestru si la finele anului si intocmeste bilantul contabil anual;
- exercita controlul asupra documentelor privind incasare veniturilor extrabugetare;
- asigura masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii si a rezultatelor proprii obtinute -asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privirea la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie atat pentru cerintele interne catsi in relatiile cu exteriorul;
- asigura infotrmatii ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuielii, patrimoniului aflat in administare si pentru intocmirea conturilor anuale de executie ale bugetelor locale;
- asigura inregistrarea in contabilitate a tuturor operatiunilor de economico-financiare pe baza documentelor justificative, operatiune care angajeaza raspundera persoanelor care le-au intocmic, vizat, aprobat si a celor care le-au inregistrat in contabilitate;
- asigura inregistrarea si evaluarea in evidenta contabila a elementelor de patrimoniu in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creantesi datorii;
- asigura inregistrarea in evidentele contabile a rezultatelor inventarierilor;
- asigura evidenta bunurilor din patrimoniu conform reglementarilor in vigoare:
 - pentru imobilizari pe categorii si pe fiecare obiectde evidenta;
 - pentru stocuri cantitativ si valoric;
 - pentru creante si datorii pe categorii si pe fiecare persoana fizica si juridica;
 - pentru venituri si cheltuieli pe de destinatii.
- asigura conducerea registrelor obligatorii prevazute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;

- asigura pastrarea documentelor in concordanta cu termenele prevazute de lege;
- asigura masurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse in termenul prevazut de lege;
- intocmeste ALOP;
- asigura confidentialitatea documentelor si informatiilor care intra in categoria secretului de serviciu;
- furnizeaza informatiile necesare compartimentelor din institutie la solicitarea acestora;
- prezinta, la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informatii privind activitatea biroului in termenul si forma solicitata;
- elaboreaza proceduri de lucru pentru eficientizarea si tinerea sub control a activitatilor specifice biroului;
- verifica existenta documentelor justificative legal intocmite privind acordarea ajutorului social;
- verifica existenta documentelor justificative legal intocmite privind acordarea alocațiilor de sprijin;
- verifica existenta documentelor justificative legal intocmite la dosarele persoanelor cu handicap privind acordarea sumelor cuvenite conform prevederilor legale;
- verifica existenta documentelor justificative legal intocmite privind acordarea ajutoarelor de incalzire atat persoanelor beneficiare de ajutor social cat si pentru acordarea ajutorului de incalzire catre populatie;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul institutiei. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- raspunde de eficienta si calitatea in cadrul biroului si a celorlalte compartimente din subordine la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative
- verifica incasarile lunare si depunerea la termenele legal stabilite a acestora;
- verifica raportarile trimestriale a stadiului realizarii veniturilor;
- verifica concordanta dintre venituri de realizat, incasari realizate si lista de ramasita;
- verifica respectarea prevederilor legale referitoare la calculul accesoriilor pentru neincasarea la termen a tuturor categoriilor de venituri, realitatea si legitimitatea scutirilor de impozite si taxe (daca este cazul) si propune spre aprobare a acestora de catre Consiliul local
- verifica efectuarea periodica a inspectiilor fiscale in conformitate cu prevederile codului de procedura fiscala;

- verifica modul de realizare a materii impozabile in vederea transmiterii propunerii de buget pentru anul urmator;
- verifica realitatea sumelor inscrise in lista de ramasita a la persoane fizice si juridice;
- verifica respectarea clauzelor contractuale privitoare la constituirea si depunerii garantiilor de catre concesionari la incasarea la termen a redeventei si plata taxei de concesiune
- verifica respectarea clauzelor contractuale privitoare la inchirierea si depunerea garantiilor de catre chiriasi, la incasarea la termen a redeventei si plata taxei de inchiriere;
- raspunde de respectarea programului de lucru sia disciplinei muncii in cadrul biroului pe care il coordoneaza;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- urmareste rezolvarea la termenele propuse o neconformitatilor si recomandarilor rezultate in urma audurilor si controalelor;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica,financiar-contabila, asistenta sociala, a impozitelor si taxelor, precum si a executarii silite.

Referent superior

Atributii:

- aplica dispozitiile codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a codului de procedura fiscal
- efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice, pe bază de documente legal întocmite;
- stabilește și urmărește impunerea tuturor clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice și încasarea veniturilor pentru asigurarea existenței, la sfârșitul fiecărui an fiscal a pozițiilor de rol nelichidate;
- stabilește impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
- verifică și preia documentele necesare radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice;
- stabilește în acord cu plafoanele aprobate de Consiliul local, valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterei succesoriale;
- operează zilnic chitanțe și ordine de plată în registrele nominale de rol și în evidența informatizată;

-semneaza de primirea corespondentei de specialitate si asigura rezolvarea ei in timp util;

-transmite dosarele fiscal ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul, dupa caz catre organelle fiscale;

- indeplineste actele de executate silita a creantelor bugetului local, potrivit legii, in cazul neachitarii impozitelor ,a taxelor locale si altor obligatii fata de bugetul local de catre contribuabili persoane fizice si juridice, scop in care va lua masuri de intocmirea si transmiterea instiintarilor de plata, comunicarea somatiilor si folosirea modalitatilor de executare silita prevazute de lege;

-transmite adresele de sistare a popririi in cazul in care creantele au fost recuperate integral sau partial sau in alte situatii prevazute de lege;

-respecta aplicarea legislatiei din domeniul fiscal;

-indeplineste procedura de eliberare a autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica, a autorizatiilor si a acordului de functionare pentru persoanele autorizate conform legii sau contribuabili persoane juridice;

- întocmește și eliberează certificate fiscale;

- întocmește zilnic registru de casă al încasărilor și borderourile de depunere numerar si preda orice sume pe baza de borderou desfasurator

- întocmește și înmânează pe orice cale contribuabililor, înștiințări de plată, somații, popriri, respectiv asigura predarea la compartimentul financiar contabil a dovezilor de înmânare a acestora;

- primește procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărește încasarea sumelor respective prin întocmirea dosarelor individuale pentru amenzi, despăgubiri și cheltuieli penale, în baza documentelor primite;

-asigura buna intretinere a mobilierului , obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful ierarhic superior;

-asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competent sa;

-in cazul unor situatii de exceptie ce impune rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite , va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare ,prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;

-sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

-sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor , a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si sufficient de odihnit;

-sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului si sa nu parasca locul de munca neanuntat;

- intocmeste dosare fiscale cu persoanele care nu au posibilitate de plata pentru amenzi si transmite inlocuirea amenzii cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii;

- ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului și informează conducerea cu privire la nivelul acestora comparativ cu evaluările bugetare, având în vedere:

- urmărirea achitării integrale și la termen a obligațiilor fiscale, pe baza

datelor din evidențele ținute pe calculator, pe registre și alte documente de

evidență conduse manual;

- calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;

- în situația când există persoane care datorează bugetului local sume de bani, care din motive sociale nu pot fi plătite, va propune sefului nemijlocit scutirea acestora și va întocmi procesul - verbal de insolvență, în baza anchetei sociale;

-raspundere de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne

- asigură gestionarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor fiscale;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

Referent superior:

- Inventariaza intreaga masa impozabila existent la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale
- Elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor special date in competenta administratiei publice locale;
- Calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice, tinand cont de incadrarea cladirilor si terenurilor in zonele de impozitare;

- Elaboreaza propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri si /sau suplimentarea celor existente;
- Opereaza pe calculator, in programul informatic pe care-si desfasoara activitatea , debitele din impozitele si taxele locale , taxele special si alte venituri ale bugetului local si evidentiaza incasarile contribuabililor (registru de rol privind impozitele si taxe pentru fiecare contribuabil in parte);
- Verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila , corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabileste din oficiu obligatii fiscale(in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale)conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale indiferent de forma de proprietate
- efectueaza pe teren, potrivit legii, controale fiscal prin care se va verifica realitatea datelor din declaratiile de impunere precum si corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
- in baza constatarilor efectuate ca urmare a activitatilor de control fiscal se vor dispune masuri de stabilire in sarcina contribuabililor a diferentelor de impozit si calcularea majorarilor de intarziere pentru neplata in termenele legale , constatarea contravențiilor si aplicarea amenzilor prevazute de legile fiscale;
- semneaza de primirea corespondentei de specialitate si asigura rezolvarea ei in timp util;
- transmite dosarele fiscal ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul, dupa caz catre organele fiscale;
- confirma debitele transmise de catre alte organe fiscale;
- intocmeste borderouri de debite si scaderi, inclusive pentru debite provenite din amenzi si imputatii, pentru persoanele fizice, opereaza acestea pe calculator;
- calculeaza si opereaza in calculator debitele provenite din concesiuni si inchirieri;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- indeplineste actele de executate silita a creantelor bugetului local, potrivit legii, in cazul neachitarii impozitelor ,a taxelor locale si altor obligatii fata de bugetul local de catre contribuabili persoane fizice si juridice, scop in care va lua masuri de intocmirea si transmiterea instiintarilor de plata, comunicarea somatiilor si folosirea modalitatilor de executare silita prevazute de lege;
- transmite adresele de sistare a popririi in cazul in care creantele au fost recuperate integral sau partial sau in alte situatii prevazute de lege;
- colaboreaza in permanenta cu Registrul Agricol si Cadastru

- întocmește și înmânează pe orice cale contribuabililor, înștiințări de plată, somații, popriri, respectiv asigură predarea la compartimentul financiar contabil a dovezilor de înmânare a acestora;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale;
- respecta aplicarea legislatiei din domeniul fiscal;
- indeplineste procedura de inregistrare si radiere din evidenta a vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatriculatii (mopede,tractoare si alte utilaje agricole/forestiere),elibereaza certificatele de inregistreaza a acestora, in conditiile prevazute de lege.Tine evidenta acestora.
- indeplineste procedura de eliberare a autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica, a autorizatiilor si a acordului de functionare pentru persoanele autorizate conform legii sau contribuabili persoane juridice;
- inregistreaza si urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri , intocmeste situatia privind contul de executie a bugetului local in partida dubla pe capitol si articole bugetare;
- urmareste si indeplineste corelatia intre incasarile bugetului local si executia bugetara emisa de trezorerie;
- este membru in comisia de inventariere;
- asigură gestionarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor fiscal;
- asigura buna intretinere a mobilierului , obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful ierarhic superior;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competent sa;
- participa la sedintele Consiliului Local, cand este invitata;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impune rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite , va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare ,prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor , a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si sufficient de odihnit;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului si sa nu parascesca locul de munca neanuntat;

ATRIBUTII RESURSE UMANE

- intocmeste si completeaza registrul general de evidenta a salariatilor, in format electronic si transmite orice modificare intervenita, catre ITM;
- alaturi de secretar ajuta la buna intocmire si completare a dosarelor personale si profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Poiana Teiului si a personalului contractual;
- impreuna cu secretarul realizeaza calculul salariilor demnitarilor, persoanelor aparatului propriu al primarului si pentru personalul contractual, pana la brut.
- Realizeaza, in luna decembrie a fiecarui an, programarea concediilor de odihna pentru anul urmator, pentru toti salariatii.
- Stabileste numarul zilelor de concediu de odihna , pentru fiecare salariat in functie de vechimea in munca si proportional cu perioada lucrata.

Referent superior

- aplica dispozitiile codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a codului de procedura fiscal
- efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice, pe bază de documente legal întocmite;
- stabilește și urmărește impunerea tuturor clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice și încasarea veniturilor pentru asigurarea existenței, la sfârșitul fiecărui an fiscal a pozițiilor de rol nelichidate;
- stabilește impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
- semneaza de primirea corespondentei de specialitate si asigura rezolvarea ei in timp util;
- transmite dosarele fiscal ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul, dupa caz catre organelle fiscale;

-indeplineste actele de executate silita a creantelor bugetului local, potrivit legii, in cazul neachitarii impozitelor ,a taxelor locale si altor obligatii fata de bugetul local de catre contribuabili persoane fizice si juridice, scop in care va lua masuri de intocmirea si transmiterea instiintarilor de plata, comunicarea somatiilor si folosirea modalitatilor de executare silita prevazute de lege;

-transmite adresele de sistare a popririi in cazul in care creantele au fost recuperate integral sau partial sau in alte situatii prevazute de lege;

-pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor;

-respecta aplicarea legislatiei din domeniul fiscal;

-indeplineste procedura de eliberare a autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica, a autorizatiilor si a acordului de functionare pentru persoanele autorizate conform legii sau contribuabili persoane juridice;

-indeplineste procedura de eliberare a autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica, a autorizatiilor si a acordului de functionare pentru persoanele autorizate conform legii sau contribuabili persoane juridice;

-asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competent sa;

-sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

-sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor , a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si sufficient de odihnit;

-sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului sis a nu parasca locul de munca neanuntat;

-in cazul unor situatii de exceptie ce impune rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite , va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare ,prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;

- verifica și preia documentele necesare radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice;

- stabilește în acord cu plafoanele aprobate de Consiliul local, valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesore;

- operează zilnic chitanțe și ordine de plată în registrele nominale de rol și în evidența informatizată;
- întocmește și eliberează certificate fiscale;
- întocmește zilnic registru de casă al încasărilor și borderourile de depunere numerar și preda orice sume pe baza de borderou desfasurator
- întocmește și înmânează pe orice cale contribuabililor, înștiințări de plată, somații, popriri, respectiv asigură predarea la compartimentul financiar contabil a dovezilor de înmânare a acestora;
- primește procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărește încasarea sumelor respective prin întocmirea dosarelor individuale pentru amenzi, despăgubiri și cheltuieli penale, în baza documentelor primite;
 - ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului și informează conducerea cu privire la nivelul acestora comparativ cu evaluările bugetare, având în vedere:
 - urmărirea achitării integrale și la termen a obligațiilor fiscale, pe baza datelor din evidențele ținute pe calculator, pe registre și alte documente de evidență conduse manual;
- calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;
 - în situația când există persoane care datorează bugetului local sume de bani, care din motive sociale nu pot fi plătite, va propune șefului nemijlocit scutirea acestora și va întocmi procesul - verbal de insolvență, în baza anchetei sociale;
 - întocmește borderoul centralizator și depune încasarile în termen legal la Trezorerie
 - ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor persoanelor Primăriei și al unităților subordonate precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local
 - ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp util contabilului șef
 - urmărește respectarea regulamentului operațiilor de casă
 - răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne
 - asigură gestionarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor fiscale;

- întocmește dosare fiscale cu persoanele care nu au posibilitate de plată pentru amenzi și transmite înlocuirea amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar;

identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;

- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născutului;
- vizitează la domiciliu lauzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și noului născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidență specială (TBC, HIV/SIDA, PREMATURE, ANEMICI, ETC.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activele noului născutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;

- colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta(varstnici,alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
- identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptive;
- identifica cazurile de violenta domestica , cazurile de abuz, persoanele cu handicap , bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.