**Atributii**

**Inspector clasa I, grad profesional principal- birou contabilitate, impozite si taxe**

* aplica si raspunde de procedurile operationale privind activitatea desfasurata in

cadrul biroului :

1. contabilizare active fixe ,
2. intocmirea si inregistrarea in contabilitate a ordinelor de plata,
3. completarea Registrului de casa , Registrul jurnal si Cartea mare ,
4. activitatea de organizare si conducere a contabilitatii obiectelor de inventar si a materialelor ,

e) inventar anual ,

f) analiza si raportarea informatiilor financiar –contabile necesare deciziilor manageriale ,

g) organizarea si functionarea activitatii referitoare la impozite si taxe locale ,

h) sistemul informatic financiar –contabil ,

i) circuitul documentelor ,

j) managementul riscurilor ,

k) controlul intern ,

l) controlul financiar –preventiv ,

l) datorii si creante ,

m) organizarea si conducerea contabilitatii ,

n) intocmirea situatiilor financiare ,

o) disciplina contractuala ,

p) arhivarea , pastrarea si reconstituirea documentelor financiar – contabile .

**-** completeaza registrul de partizi – venituri pentru evidenta impozitelor si taxelor locale pe categorii de venituri si consemneaza bugetul initial si a modificarilor , rectificarilor de buget in registrul de

partizi – venituri ;

- urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere si raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale , conform declaratiilor depuse de contribuabili ;

- opereaza in modulul de program taxe si impozite ( evidenta fiscala) urmatoarele:

● borderourile de debite si scaderi ;

● inregistrarea declaratiilor de impunere si genereaza cu ajutorul programului , matricola pe contribuabil (rol) si pe taxe ;

● opereaza ordinele de plata din extrasele primite de la Trezoreria Valenii de Munte;

● verifica lunar executia din Trezoreria Valenii de Munte cu centralizatorul incasarilor generat de program si totodata opereaza viramentele , restituirile si compensarile ;

● efectueaza lunar punctajul soldurilor din evidenta fiscala cu soldurile din evidenta contabila;

● verifica la sfarsitul anului lista de ramasita si preluarea acesteia la inceputul anului ;

● listarea matricolei detaliate si centralizate pe roluri /taxe;

- opereaza in registrele de extras rol a matricolei , borderourile de debite si incasari , chitante , pe fiecare contribuabil ;

- inscrie in evidentele fiscale debitele corespunzatoare veniturilor la bugetul local ;

- realizeaza situatiile centralizatoare privind debitele si incasarile impozitelor , taxelor si a altor venituri la bugetul local si transmite situatiile pentru inscrierea in evidenta contabila ;

- identifica si inventarieaza materia impozabila , conform prevederilor legale ;

- elibereaza certificatele de atestare fiscala ,vizeaza fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si completeaza cu informatii referitoare la impozitele si taxele locale a sesizarii pentru deschiderea procedurii succesorale ;

- verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila , corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabileste din oficiu obligatiile fiscale ( in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale ) , conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor ;

- confirma debitele transmise de catre alte organe fiscale;

- actualizeaza borderourilor de debite si scaderi ;

- emite instiintarile de plata , ca act premergator al executarii silite , a somatiile si titlurile executorii pentru contribuabilii rau – platnici ;

- emite adresele de infiintare a popririi asupra veniturilor debitorilor si le transmite tertului poprit, impreuna cu o copie certificata a titlului executoriu ;

- tine evidenta dosarelor veteranilor de razboi si acorda scutirile prevazute de lege de la plata impozitelor si taxelor locale pentru aceste persoane;

- inventariaza patrimoniul unitatii in colaborare cu alti salariati ;

- raspunde de incasarea taxei speciale de salubrizare ( taxa de habitat) pe baza de declaratie de impunere;

- rezolva in termen legal corespondenta repartizata;

- are obligatia sa respecte Codul de conduita al personalului contractual si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului si raspunde de incalcarea normelor de conduita si etica profesionala ;

- insusirea legislatiei specifice ;

- are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si functionare, a Rgulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor publice si serviciilor publice de interes local ;

- respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului ;

- nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa, aprobata de seful de birou si avizata de primar, in care se va specifica perioada in care va lipsi din unitate ( ziua si orele), in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus- situatie in care primarul este exonerat de orice raspundere ;

- intocmeste, executa si raspunde de operatiunile inscrise in fisa postului;

- alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primar .

**Atributii**

**Inspector clasa I, grad profesional principal- compartiment investitii si achizitii publice**

- întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de necesităţile autorităţii contractante şi cu respectarea principiului de utilizare eficienta a fondurilor publice,

- actualizeaza , atunci cînd intervin modificari legislative , procedura operationala privind atribuirea contractelor de achizitii publice şi completeaza registrul de riscuri in activitatea de achizitii publice în conformitate cu procedura operationala Managementul riscurilor,

*-* persoana responsabilă cu elaborarea şi actualizarea sistemului de atribuire , derulare si administrare a contractelor de achizitii publice încheiate de instituţie,

- intocmeste notele justificative pentru alegerea corecta a procedurii de atribuire, note care sunt aprobate de ordonatorul principal de credite.

- raspunde de indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate in S.E.A.P.( Sistemul Electronic de Achizitii Publice*)* in funcţie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizie publica sau atunci

cand contractul de achizitie publica se incheie in urma unei achiziţii directe (consultarea catalogului electronic al produselor, serviciilor si lucrarilor, anunturi de participare*,* invitatii de participare, anunturi de atribuire, anulare, suspendare sau reluare procedura );

- intocmeste fisa de date a achizitiei publice , care face parte din documentatia de atribuire a contractului de achiziţie publica, precum şi procesele -verbale de receptie la terminarea lucrarilor şi procesele- verbale de recepţie finală a lucrarilor din contractele de achizitii publice ,

- urmareste ,împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor , ca toate avizele, autorizatiile si acordurile necesare sa fie valabile in vederea promovarii obiectivului de investitii si deschiderii finantarii, conform reglementarilor in vigoare, precum si realizarea conditiilor şi a termenelor stabilite prin avize si documentatii;

- verifica dosarele de achizitie publica, impreuna cu membrii comisiei de evaluare si/sau experti cooptati, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;

- intocmeste procesele-verbale de deschidere a ofertelor, rapoartele procedurii, transmite comunicarile privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate sau ale achiziţiilor directe şi întocmeşte contractele de achiziţionare a produselor , serviciilor sau lucrărilor , în conformitate cu prevederile din

HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Lg nr. 98/2016 privind achizitiile publice si din

HG nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din lg nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale;

-urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala;

- urmareste oportunitatile de finantare prin contract cu compartimentele de specialitate ale primariei, ale Consiliului Judetean Prahova, Institutiei Prefectului si a Ministerelor care deruleaza proiecte de finantare;

- intocmeste cererea de finantare si completeaza documentele necesare pregatirii dosarelor pentru proiectele depuse spre finantare;

-depune, impreuna cu responsabilul legal de proiect, dosarele si documentele necesare, in vederea finantarii;

- urmareste derularea proiectelor cu finantare de la bugetul de stat sau externa contractate;

- urmareste studiile de fezabilitate si proiectele tehnice intocmite de specialisti sa fie in concordanta cu cerintele impuse de autoritatile finantatoare;

- arhiveaza si pastreaza in conditii de deplina siguranta dosarele care au stat la baza obtinerii finantarilor;

- rezolva in termen legal corespondenta repartizata;

- are obligatia sa respecte Codul de conduita al personalului contractual si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului si raspunde de incalcarea normelor de conduita si etica profesionala ;

- insusirea legislatiei specifice ;

- are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si functionare, a Rgulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor publice si serviciilor publice de interes local ;

- respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului ;

- nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa, aprobata de primar, in care se va specifica perioada in care va lipsi din unitate ( ziua si orele), in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus- situatie in care primarul este exonerat de orice raspundere ;

- intocmeste, executa si raspunde de operatiunile inscrise in fisa postului;

- alte atributii stabilite de lege , hotarari ale Consiliului Local sau insarcinari date de primar .