

Se aproba
Primar-Ing.Baragan Janin Cristian



PROGRAM

de desfasurare a perioadei de stagiu pentru functionarul public debutant
Enache Dan Dumitru

Prezentul program de desfasurare a perioadei de stagiu este intocmit in baza prevederilor HG 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru doamna Enache Dan Dumitru Inspector,clasa I,grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Impozite si Taxe Locale, al aparatului de specialitate al primarului comunei Gogosu,jud.Dolj

Perioada de stagiu este de 12 luni(20.12.2019-20.12.2020).

Perioada de stagiu se desfasoara pe baza unui program aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public debutant si al compartimentului de resurse umane.

Prin programul de desfasurare a perioadei de stagiu, d-nul Enache Dan Dumitru va aloca doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie sa participe functionarul public debutant, in conditiile legii;

- va planifica activitatile ce urmeaza sa fie desfasurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobandite pe parcursul perioadei de stagiu.

In scopul cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice, functionarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfasura in coordonarea functionarului public sub a carui indrumare isi desfasoara activitatea si nu poate depasi un sfert din durata perioadei de stagiu.

Reglementari legale:

-O.U.G nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare (partea I Dispozitii generale, partea a III a Administrația publică locală ,partea a VI a Statutul funcționarilor publici prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, partea a VII a Răspunderea administrativă;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe ;

- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe

- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscal –Titlul III- cap.II Titlu V,cu modificarile si completarile ulterioare.

- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;

- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;

Activitati ce urmeaza a fi efectuate:

- la inceputul fiecarui an intocmeste ,listeaza conform programului informatic listele de ramaneste;
- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la biroul impozite si taxe;
- preia declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand inregistrarea acestora in evidenta tinuta cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- solicita in scris contribuabililor persoane fizice si juridice date si documente suplimentare atunci cand apar suspiciuni sau incertitudini in completarea declaratiilor de impunere.
 - efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri,calculeaza majorari de intarziere pe baza de documente justificative;
 - pune in aplicare hotararile de consiliu local ce privesc impozite si taxe locale;
 - rezolva corespondenta primita referitoare la impozite si taxe locale;
 - emite certificate de atestare fiscala in ceea ce priveste impozitele si taxele locale;
- intocmeste adeverinte solicitate de contribuabili referitoare la impozite si taxe locale;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- propune, in conditii prevazute de lege, restituirca de impozite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;
- verifica persoanele fizice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra terților popriți, precum si societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- impreuna cu dna cons.jur asist Stana Diana Mirela , desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale in vigoare
 - - asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora,emitand chitantele pentru sumele cu ajutorul programului de impozite si taxe locale;
- asigura arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
 - asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
 - exercită atribuțiile, conform dispoziției primarului, de membru în comisia de recepție a lucrărilor de investiții;
 - îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;
 - Depune si ridica din banci numerar

- Are obligatia de a detine mapă individuala de pregatire profesionala(acte normative, ordine, dispozitii, procedure de lucru,etc)
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319/2006- legea securitatii si sanatatii in munca.
- Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara.
- Alte atributii prevazute de lege sau date de conducatorul unitatii.

In perioada stagiului, zilnic intre orele 14 si 16 , domnul Enache Dan Dumitru va fi degrevat de alte sarcini, timp pe care il va aloca obligatoriu studiului individual.

Domnul Enache Dan Dumitru are obligatia sa organizeze o evidenta a pregatirii profesioanle pe care o va efectua potrivit prezentului program.

La terminarea perioadei de stagiu, va intocmi un raport de stagiu dupa modelul din HG nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare si il va inainta indrumatorului.

Intocmit,

Stana Diana Mirela-C.jr.asist

