



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, str. Principală nr.215
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Denumirea autorității sau instituției publice: *Primăria comunei Beica de Jos*
Compartimentul: *Impozite și taxe, casierie și administrație publică locală*

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: *Consilier debutant*

Nivelul postului: *de execuție*

Scopul principal al postului: *responsabilitate în domeniul impozitelor și taxelor locale*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;*

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare pe calculator: *bune*

Limbi străine: *Nu e cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*

Cerințe specifice: *cunoștințe în domeniul științelor economice, seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, să aibă calități psihice necesare (răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, etc.)*

Competența managerială: *Nu e cazul*

Atribuțiile postului:

1. *Îndeplinește atribuții privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către PF și PJ în conformitate cu prevederile legale și comunică înștiințări de plată privind sumele datorate;*

2. Deschide, ține evidența și conduce rolurile unice în programul informatic pentru fiecare P.F și P.J, rol-uri în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor și a altor venituri ale administrației publice locale și răspunde de actualizarea acestora de câte ori situația o impune;
3. Ține evidența și descarcă în programul informatic debitele pe baza chitanțelor de plata și a extraselor;
4. Verifică periodic, dar cel puțin o dată pe lună stadiul încasării taxelor și impozitelor locale și raportează stadiul acestor încasări primarului;
5. Verifică/confruntă lunar soldurile la veniturile conturilor de Trezorerie din contul de execuție a bugetului local cu centralizatorul încasărilor;
6. Actualizează periodic în funcție de modificările intervenite Rolurile;
7. Inregistrează debitele transmise de către terți, conform prevederilor legale și face comunicările de preluare a debitelor;
8. Inregistrează și înscrie mijloacele de transport în evidențele fiscale atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează și radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
9. Eliberează procese verbale pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport deținute de PF și PJ ;
10. Intocmește borderouri debite pentru amenzi și emite confirmări de debite;
11. Intocmește periodic listele de plată cu impozite și taxe a contribuabililor și le înaintează casierului pentru încasare;
12. Înscrie și ține evidența zilnică a sumelor încasate în borderourile deșfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea depunerii sumelor încasate;
13. Calculează în vederea încasării majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație ;
14. Întocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele încasate;
15. Creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său;
16. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematici și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

17. Atribuții de urmărire a debitorilor restanțieri în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, în vederea aplicării procedurilor de executare silită, colaborând în acest sens cu personalul din cadrul compartimentului impozite și taxe, casierie și administrație publică locală în vederea executării silite a acestor debitori;
18. Atribuții privind procedura de executare silită a debitorilor (instiintari de plata, somații, titluri executorii, popriri bancare, executări silite, etc.) după expirarea termenelor scadente de plata conform prevederilor legale în vigoare;
19. Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
20. Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
21. Asigura și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
22. Asigura, în scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somatie;
23. Intocmește documentațiile privind debitorii insolvabili și conduce într-o evidență separată starea acestora, întocmind note de constatare și procese verbale de constatare a insolvenței;
24. Verifică periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
25. Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
26. Asigura și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
27. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică;
28. Primește cereri, le înregistrează și întocmește borderouri debite-scăderi cu veteranii de război, văduvele de veteran, persoanelor cu handicap și a altor categorii de persoane care sunt scutite conform Codului fiscal în vederea scutirii de la plata impozitelor;
29. Întocmește situațiile privind conturile de debite-încasări, lista de rămășițe, lista de suprasolviri, lista de debite-scăderi, lista de bonificații și listele de închidere;
30. Intocmește foile de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezoreria Reghin;

31. Colaborează cu casierul și răspunde pentru depunerea corectă a sumelor încasate de către acesta în conturile trezoreriei deschise pentru fiecare categorie de venit conform listelor de conturi;
32. Înlocuiește casierul când acesta este în concediu sau lipsește;
33. Atribuții privind încheierea contractelor de furnizare apă-canal cu consumatorii, facturare și încasarea prețului privind consumul de apă-canal;
34. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul;
35. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
36. Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
37. Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
38. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
39. Eliberează certificate fiscale și alte adeverințe;
40. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
41. Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
42. Funcționarul public debutant va alocă două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;
43. În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu;
44. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar, viceprimar sau secretarul general;
45. Nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *Consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *debutant*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *Nu e cazul*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *primar și secretar general*
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate*

c) Relații de control: *în funcție de competențe*

d) Relații de reprezentare: *reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

b) cu organizații internaționale: *Nu e cazul*

c) cu persoane juridice private: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

3. Limite de competență : *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

4. Delegarea de atribuții și competență: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Moldovan Maria*

2. Funcția publică de conducere: *Primar*

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : *22.09.2021*



Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: *22.09.2021*

Contrasemnează:

Numele și prenumele: *Pop Silvestru-Vasile*

Funcția: *Secretar general*

Semnătura: _____

Data: *22.09.2021*