



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 și casierie*

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, juridice sau administrative;*

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare pe calculator: *bune*

Limbi străine: *Nu e cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de comunicare, 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, cunoașterea reglementărilor legale în sfera activității, adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor, anticiparea efectelor deciziilor, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*

Cerințe specifice: *cunoștințe în domeniul științelor economice, juridice sau administrative, 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:

- îndeplinește atribuții privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către PF și PJ în conformitate cu prevederile legale;
- asigură stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment; face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- realizează Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
- asigură realizarea impunerii anuale, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- 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;
- ține evidența și descarcă în programul informatic debitele pe baza chitanțelor de plata și a extraselor;
- verifică periodic, stadiul încasării taxelor și impozitelor locale și raportează stadiul acestor încasări primarului;
- verifică/confruntă lunar soldurile la veniturile conturilor de Trezorerie din contul de execuție a bugetului local cu centralizatorul încasărilor;
- înregistrează și înscrie mijloacele de transport în evidențele fiscale atât la persoane fizice cât și juridice, le debitează, respectiv radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- întocmește borderourile de debite - scăderi privind impozitele și taxele locale;
- ține evidența matricolei și a registrului rol unic;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- întocmește înștiințările de plată și le comunică contribuabililor;
- gestionează procesele verbale de amenzi; confirmă luarea în debit; urmărește încasarea debitelor;
- conduce evidența debitelor și încasărilor pe categorii de impozite și taxe locale;

- răspunde de conducerea corectă a evidenței privind registrul rol persoane fizice și juridice, pe bază cărora întocmește situații;
- asigură procedura de colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere, iar în acest sens:
 - 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 tot personalul din cadrul compartimentului impozite și taxe, casierie și administrație publică locală în vederea executării silite a acestor debitori;
 - urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
 - identifică conturile debitorilor, persoane fizice și juridice 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;
 - asigură 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 stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
 - asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut de lege;
 - întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili și conduce într-o evidență separată starea acestora, întocmind note de constatare și procese verbale de constatare a insolvenței;
 - verifică periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză și răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
 - 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;
 - îndeplinește atribuții de casierie;
 - verifică și semnează borderourile desfășurate privind depunerea corectă în conturi și descărcarea chitanțierelor și a ordinelor de plată;
 - descărcarea chitanțelor prin casă și descărcarea ordinelor de plată ale contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
 - întocmește și verifică zilnic registrul de casă;

- urmărește și asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul instituției, precum și a altor drepturi bănești acordate conform legii altor persoane fizice / juridice îndreptățite;
 - asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
 - întocmește corect și la timp formele cu privire la eliberarea fondurilor bănești și materiale, controlează respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă;
 - urmărește și asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul instituției, precum și a altor drepturi bănești acordate conform legii altor persoane fizice / juridice îndreptățite;
 - asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
 - întocmește foile de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezoreria municipiului Reghin;
 - răspunde pentru depunerea corectă a sumelor încasate în conturile trezoreriei deschise pentru fiecare categorie de venit conform listelor de conturi;
 - creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său;
 - asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Alte atribuții:
- atribuții privind încheierea contractelor de furnizare apă-canal cu consumatorii, facturare și încasarea prețului privind consumul de apă-canal;
 - se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale proprii, de însușirea legislației în vigoare din domeniul său de activitate;
 - asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite de organele de îndrumare și control în domeniul său de activitate;
 - asigură rezolvarea în termen a corespondenței primite;
 - asigură un climat de transparență în exercitarea atribuțiilor din sfera activității;
 - întocmește și propune spre adoptare, referate de necesitate și oportunitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și de hotărâri în domeniul său de activitate; participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;

- examinează proiectele de hotărâre din sfera sa de activitate ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local sau a propunerilor făcute și întocmește referate/rapoarte privind adoptarea, modificarea sau respingerea motivată a proiectelor sau propunerilor examinate;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul său de activitate;
- pune la dispoziția membrilor consiliului local, la cererea acestora, în termenul stabilit de lege, informații necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- îndosariază și păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine și condiții de siguranță, documentele și actele justificative ale activității desfășurate, predă la arhivă dosarele constituite după arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, încredințate de consiliul local, primar sau secretarul general;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- cunoașterea, respectarea, punerea în aplicare a legislației, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în domeniul său de activitate;
- apărarea în mod loial a prestigiului autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor întocmite/emise;
- 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;
- 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;
- păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
- gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- va aloca timp în vederea studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;
- 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;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar, viceprimar sau secretarul general;

- nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

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, viceprimar 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 : *23.05.2022*



Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: 23.05.2022

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Pop Silvestru-Vasile

Funcția: Secretar general

Semnătura: _____ 

Data: 23.05.2022