

Denumirea autorității publice: **PRIMĂRIA COMUNEI ERNEI**
 Direcția generală: X
 Direcția: X
 Serviciul: X
 Biroul/Compartimentul: Compartimentului contabilitate administrarea patrimoniuului, impozite și taxe, executare silită

APROBAT

PRIMAR
 Janosi Ferenc

FIȘA POSTULUI
 Nr. 3-2021

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **Consilier Asistent III – durata determinata**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Constata și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice, conduce ROL, ține evidența veniturilor, urmărește încasarea debitelor,**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI*2)

1. Studii de specialitate: **Studii superioare economice ;**
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel de baza (Word, Excel, internet, posta electronică,) sau deținerea cel puțin a certificatului : „ECDL- Start”;
4. Limbi străine¹ (necesitate și nivel² de cunoaștere): - .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :**capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică;**
6. Cerințe specifice³: -
7. Competența managerială - .

Atribuțiile postului⁴:

1. Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele juridice și persoanele fizice, respecta legislația cu privire la impozitele și taxele locale;
2. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
3. Examinează declarațiile de venituri și alte documente în vederea stabilirii impozitelor și

¹ Dacă este cazul.

² Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

³ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁴ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

taxelor locale in sarcina persoanelor fizice si juridice; constata contraveniile si aplica sanctiunile prevazute de lege pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

4. Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil; consiliaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor de impunere si in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;
5. Introduce in baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile; intocmeste, conduce si apreciaza pe baza documentelor legale Registrul Rol Nominal Unic; efectueaza rectificari, impuneri si incetari de rol, stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere, penalitati, dobanzi pentru neplata in termenele legale ale impozitelor datorate; intocmeste si prezinta conducerii propunerile si dosarele depuse de contribuabili in legatura cu acordarea de inlesniri, esalonari, reduceri, precum si scutiri de majorari de intarziere la plata impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetelor locale si tine evidenta acestor lucrari, stadiul solutionarii si incadrarea in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost aprobate ; intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza conducerii in vederea supunerii aprobarii Consiliului local; ; analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local; efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au depus declaratiile sau ale caror declaratii sunt eronate si nu au fost corectate;
6. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local ;
7. Analizeaza si solutioneaza contestatiile la impozitele si taxele datorate;
8. Analizeaza cererile si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane juridice
9. Analizeaza aspectele si fenomene rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, propunand masurile ce se impun; efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu constatatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale; face propuneri cu privire la modificarea quantumului impozitelor si taxelor locale si instituirea de taxe speciale;
10. Urmareste achitarea in termen de catre contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi inscrise in evidenta, reprezentand impozite, taxe , amenzi, alte debite; constata impozitele si taxele locale neincasate in termen si transmite documentatia Compartimentului de executare silita; sesizeaza compartimentul de executare silita, inspectie fiscala pentru investigarea fiscala a tuturor actelor si faptelor rezultand din activitatea contribuabilului privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, in vederea descoperirii de elemente noi in vederea aplicarii legii fiscale;
11. Verifica legalitatea titlurilor de creanta primite de la alte autoritati si confirma primirea debitului, conform dispozitiilor legale in vigoare; raspunde in termen la adresele care ii sunt repartizate;
12. Instiinteaza contribuabilii asupra obligatiilor stabilite;
13. Intocmeste situatii privind dimensionarea veniturilor proprii cuprinse in bugetul local, precum si a veniturilor autofinantate, conform legii bugetare anuale, in vederea corelarii prevederilor de cheltuieli cu termenele de incasare a veniturilor;
14. Urmareste, inregistreaza si tine evidenta veniturilor pentru operatiunile de incasari taxe si impozite, urmareste zilnic evidenta incasarilor in numerar, verifica intocmirea corecta a foilor de varsamant cu incasarile zilnice, lunar intocmeste Contul de executie al bugetului

local pentru Venituri; operează zilnic, conform extraselor de cont din Trezorerie, ordinele de plată privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice; întocmește file CEC pentru ridicare de numerar din trezorerie, întocmește dispoziții de încasare - plată pentru ridicare; întocmește situații, rapoarte privind veniturile Comunei Ernei;

15. Efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
16. Efectuează controlul inopinat al casieriei și întocmește Proces verbal;
17. Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde de legalitatea și eficiența acțiunilor întreprinse; urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
18. Realizează activitatea de executare silită **persoane juridice**, execută activitate de inspecție fiscală la persoane juridice, toate sarcinile descrise în domeniul executării silite se referă la persoane juridice;
19. Pentru debitele ajunse la scadență emite titluri executorii și somatii, care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală;
20. În cazul neîncasării creanțelor nici după îndeplinirea termenului prevăzut de lege, ce a curs de la data comunicării somatiei, se va continua procedura de executare silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile și imobile;
21. În cazul neîncasării creanțelor nici după îndeplinirea termenului prevăzut de lege, ce a curs de la data comunicării somatiei, se va continua procedura de executare silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile și imobile;
22. Întocmește și conduce registrul de evidență pentru popririle înființate și pentru titlurile executorii emise;
23. Întocmește și aplică măsuri asigurătorii: poprirea sau sechestrul asigurătoriu asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora; urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
24. Ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/ sau publicității dreptului de gaj, transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Imobiliare, ia măsuri pentru înscrierea în Registrele de publicitate a sechestrului asigurătorii;
25. Identifică și apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate sau propune angajarea de evaluatori în condițiile legii;
26. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau propune o nouă evaluare, după caz;
27. Aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
28. Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
29. Ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitatea șefului ierarhic;
30. Colaborează cu secretarul comunei în întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie; colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită; urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
31. Ține evidența și urmărește dosarele de insolvăbili, întocmește actele referitoare la dosarele de insolvență și verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială (insolvăbili), reactivează debitele în cazurile în care se impun;
32. Înaintea documentația necesară în vederea derulării procedurilor prevăzute de legislația privind procedura insolvenței;

33. Urmareste incasarea si virarea in termen la UAR a taxei de timbru arhitect;
34. Urmareste incasarea si virarea in termen a cotei parti cuvenite Consiliului Judetean din impozitul pentru mijloacele de transport peste 12 tone .
35. Intocmeste decontul pentru deplasari interne si externe, precum si documentatia bancara pentru drepturile ce revin din deplasari;
36. Intocmeste sinteze, rapoarte, note, informari si situatii statistice privitoare la domeniul sau de activitate ;
37. Exercita orice alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, ,dispozitii Primarului sau primite de la seful biroului;
38. La solicitarile verbale sau scrise ale conducatorul institutiei sau sefului ierarhic superior va raspunde cu prioritate in termenul cel mai scurt posibil (maxim 48 ore)

RESPONSABILITATI:

- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului și a Primăriei comunei Ernei;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii materiale și de imagine a instituției;
- Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle prevăzute în O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

AUTORITATE:

- Se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile, pune în aplicare legislația nouă;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități;
 - -Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;

Obligatiile lucratorilor prevazute in Leg. 319/2006:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, în scopul

realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Obligațiile lucrătorilor prevăzute în Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

Angajatul are obligația de a păstra permanent confidențialitatea datelor personale ale cetățenilor și ale celorlalți angajați, respectând întocmai procedurile de lucru, legislația și Poitica de confidențialitate. Nerespectarea acestor obligații poate duce la sancționarea angajatului conform prevederilor Codului Muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Consilier**
2. Clasa: **III**
3. Gradul profesional⁵: **Asistent**
4. Vechimea (în specialitate necesară):

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Sef birou, Primar

- superior pentru:
 - b) Relații funcționale: Consiliul local, Birourile și compartimentele din cadrul Primăriei;
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
 3. Limite de competență⁶
 4. Delegarea de atribuții și competență: Span Erika

ÎNTOCMIT DE⁷:

1. Numele și prenumele: Berekmeri Ibolya
2. Funcția publică : Sef birou
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 01.06..2021

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data:

AVIZAT DE⁸:

1. Numele și prenumele: Jánosi Ferenc
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: _____
4. Data:

⁶ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
⁸ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei.