

ROMANIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA ATINTIS  
**PRIMAR**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 5**



**TILINCĂ ZOITA OFELIA**

**Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:**- Consilier
- 2. Nivelul postului:** - funcționar public de execuție
- 3. Scopul principal al postului** - colectare impozite și taxe locale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, conduce evidența platitor – persoane fizice și juridice cu privire la impozitul /taxa pe cladiri, pe teren intravilan/extravilan;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** - studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări(specializări):**  
- 2014 – Curs de Impozite și taxe locale - reglementari noi
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** - la nivel mediu
- 4. Limbi străine:** - franceza nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**- necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
- 6. Cerințe specifice:** - deplasări pe teren, delegări, detașări
- 7. Competența managerială:** Capacitatea de implementare, capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitate de planificare și de acțiune strategică.

**Atribuțiile postului:**

- 1.** Constată și stabilește impozitele și taxele locale, inclusiv taxele speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice din comună;
- 2.** Întocmește borderouri de debite și de scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice analitice și transmite spre executare la organele de încasare;
- 3.** Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabil;
- 4.** Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- 5.** Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, stabilind, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

6. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor persoanelor fizice și juridice ce încalcă, legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
7. Identifică persoanele ce desfășoară activități fără autorizație prin acțiuni proprii sau în colaborare cu reprezentanții DGFP și/sau al Poliției;
8. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și din modificări de debite inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
9. Centralizează datele statistice cu privire la impozitele și taxele locale pe baza cărora întocmește, transmite informațiile și raportările periodice prevăzute de legislația în vigoare la organele competente;
8. În lipsa secretarului comunei, în cazul primirii unor adrese prin fax sau prin poștă, la care se impune transmiterea unor răspunsuri, întocmește, redactează și transmite aceste răspunsuri, respectând termenele impuse în adresa în cauză,
9. Analizează, cercetează și soluționează cererile persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
10. Primește și soluționează procesele verbale de contravenție, amenzi, despăgubiri și de cheltuieli judiciare și urmărește debitarea, confirmarea și încasarea acestora;
11. Operează în registrul rol debitele, scăderile și încasarea impozitelor și taxelor locale pentru fiecare contribuabil, pe baza documentelor justificative (borderouri de debite, de scăderi și exemplarul 2 al chitanțierelor eliberate de casier);
12. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
13. Analizează și prezintă conducerii primăriei spre aprobare, în limita competenței, propuneri în legătură cu acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, rezolvă contestațiile privitoare la impozitele și taxele locale;
14. Eliberează autorizații de funcționare pentru persoane juridice; stabilește taxa de firmă și a diferitelor afișaje pentru persoane juridice sau persoane fizice.
15. Emite pe baza cererilor a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice sau juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local.
16. Soluționează prin scădere a debitelor veteranilor de război, văduvelor veteranilor de război, deținuților politici și ale altor categorii de contribuabili ce au dreptul la scutiri sau reduceri de taxe și impozite locale.
17. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute,
18. Răspunde de executarea la termen a lucrărilor cerute și de utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului;
19. Dactilografiază și prezintă la semnat primarului și secretarului adevărurile și certificatele ce conțin date din registrul rol;
20. Răspunde și semnează pentru actele întocmite și răspunde pentru operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
21. Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale;
22. Întocmește împreună cu primarul proiectele de hotărâre cu privire la stabilirea impozitelor taxelor locale și înaintează secretarului pentru avizare și supunerea spre aprobarea Consiliului local;
23. Răspunde de realizarea încasărilor planificate pentru asigurarea veniturilor proprii prevăzute de bugetul local ajutând efectiv, pe teren, casierul primăriei;
24. Face confirmările convenite și la timp, instituțiilor, persoanelor fizice și juridice;
25. Întocmește matricole pt. calcularea și evidența diferitelor tipuri de impozite și taxe;
26. Întocmește și expediază înștiințările de plată, către contribuabil, pentru diferite debite;

27. Răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul impozitelor și taxelor locale sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M. , etc.) sau persoane fizice, Primăriei comunei Ațintiș.
28. Preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări , asigurând operarea lor în evidența veniturilor, după caz;
29. Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
30. Va înlocui pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, pe dna contabil Precup Anisoara;
31. Exerciți viza de control financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
32. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;
33. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
34. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** - Consilier impozite și taxe

**Clasa:** - I

**Gradul profesional:** - superior

**Vechimea în specialitate necesară:** - 9 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

*a. Relații ierarhice:*

- subordonat primarului comunei
- superior –nu e cazul

*b. Relații funcționale:* se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul propriu

*c. relații de control:* nu este cazul

*d. relații de reprezentare:* nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice: APIA Mures, Inspectoratele de Politie, alte Primarii, ANAF, ITM, institutii bancare,*
- b. cu organizații internaționale: nu*
- c. cu persoane juridice private: executori judecatoresti, notari publici.*

**3. Limite de competență:** funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

**4. Delegare de atribuții și competență:** .Va înlocui pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, pe dna contabil Precup Anisoara;

**Întocmit de**

**1. Numele și prenumele:** Fărcaș Julia

**2. Funcția publică:** - Inspector

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii:** 06.01.2015

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**1. Numele și prenumele:** Tilinca Zoia Ofelia

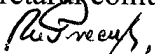
**2. Semnătura:**

**3. Data:** 06.01.2015

**Contrasemnează**

**1. Numele și prenumele:** Precup Maria

**2. Funcția:** Secretarul comunei Ațintiș

**3. Semnătura:** 

**4. Data:** 06.01.2015