PRIMĂRIA ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI	**Aprob,** **Primar,** **BUŢURA FLORIN**
Serviciul Contabilitate, Taxe şi Impozite	
Consilier, grad profesional asistent	

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. ***Denumirea postului***: Consilier

2. ***Nivelul postului***: Funcţie publică de execuţie

3. ***Scopul principal al postului***: Constatarea, stabilirea şi controlul impozitelor şi taxelor locale

4. ***Sector de activitate***: localitatea Bobuleşti, contribuabili persoane fizice

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. ***Studii de specialitate***: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice, juridice sau administrative;

2. ***Perfecţionări (specializări)***: -

3. ***Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)***: cunoştinţe de operare pe calculator, nivel mediu

4. ***Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)***: -

5. ***Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:*** asumarea responsabilităţilor, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilităţi de comunicare, spirit de iniţiativă, abilităţi pentru lucru în echipă, păstrarea confidenţialităţii, corectitudine , fidelitate, grad ridicat de autonomie în acţiune şi preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. ***Cerinţe specifice***: în măsura în care sunt necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii.

7. ***Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)***: -

Atribuţiile postului:

1. Executa inventarierea materiei impozabile din sectorul de activitate, in vederea cuprinderii cat mai exacte si reale in impunere a tuturor surselor de venituri, folosindu – se de toate sursele de informare prevazute de legislatia fiscala in vigoare;
2. Efectueaza constatarea, stabilirea si controlul impozitelor si taxelor locale si a majorarilor de intarziere stabilite pentru plata cu intarziere sau neplata la termenele legale ale acestora;
3. Examineaza orice inscrisuri, documente, registre sau evidente contabile ale contribuabililor care pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale;
4. Intocmeste deciziile de impunere, anuale si rectificative si ia masurile necesare pentru transmiterea acestora catre contribuabili, conform prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
5. Primeste, lunar, pana pe data de 15, de la referentii cu atributiuni de incasare situatia privind cazurile noi, de contribuabili care datoreaza impozite, taxe si alte sume la bugetul local (constructii noi, terenuri, mijloace de transport dobandite si neinregistrate in evidenta fiscala) in vederea inregistrarii;
6. Solicita contribuabililor sau reprezentantilor legali ai acestora, prezentarea la sediul unitatii fiscale, respectiv compartimentul impozite si taxe, in vederea efectuarii controalelor fiscale, clarificarii si rezolvarii problemelor de natura fiscala;
7. Stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite, taxe si majorari de intarziere pentru neplata la termenele legale, cu respectarea termenului de prescriptie ;
8. Intocmeste, anual, situatia debitelor pentru care s-a implinit termenul de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, verifica daca pentru incasarea acestora, referentii cu atributiuni de urmarire si incasare, s –au folosit de toate mijloacele prevazute de lege, procedeaza la incetarea masurilor de realizare si la scaderea acestora din evidenta fiscala;
9. Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de legislatia fiscala;
10. Clarifica si rezolva, la cerere sau din oficiu, in permanenta problemele contribuabililor;
11. Primeste cererile de eliberare a certificatelor fiscale, verifica cu aceasta ocazie corectitudinea datelor inscrise in rolurile fiscale prin confrunt cu documentele prezentate de contribuabil, efectueaza eventualele corectii si transmite cererile la casierie in vederea intocmirii certificatelor fiscale;
12. Actualizeaza in permanenta baza de date din aplicatia pentru impozite si taxe;
13. Inventariaza si gestioneaza documentele aflate in dosarele fiscale;
14. Solicita in scris relatii de la alte institutii, necesare pentru clarificarea situatiei fiscale a contribuabililor si raspunde la adresele primite de la alte institutii cu privire la situatia fiscala a contribuabililor;
15. Primeste de la registratura cererile de acordare a facilitatilor fiscale si toate documentele obligatorii, anexate la acestea, efectueaza toate operatiunile necesare pentru solutionarea acestora in conditiile si la termenele legale si informeaza contribuabilii despre modul de solutionare;

16 Acorda asistenta specializata, indruma contribuabilii in vederea respectarii legislatiei fiscale;

17. Notifica obligatiile fiscale restante contribuabililor, persoane fizice din orasul Stefanesti si localitatile componente ale acestuia si publica pe pagina de internet a institutiei, trimestrial pana in ultima zi a primei luni din trimestrul urmator, lista contribuabililor persoane fizice care inregistreaza obligatii fiscale restante precum si cuantumul acestora;

18. Se informeaza in permanenta despre legislatia in vigoare referitoare la impozitele si taxele locale;
19. Asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intra in sfera de activitate a serviciului;

Obligaţii şi răspunderi

- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează permanent cu colegii din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii corespunzătoare şi în termenul solicitat a sarcinilor de serviciu;
- Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- Răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal si de baza de date din programul informatic, în condiţiile legii;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi de confidenţialitatea altor date conţinute de documente de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.
- Are obligaţia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unităţii precum şi orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activităţii sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum şi a Codului de conduită şi a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă (a se vedea anexa 1 la fisa postului).
- Îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţiuni trasate de şefii ierarhici.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. ***Denumire***: Consilier

2. ***Clasa***: I

3. ***Gradul profesional***: Asistent

4. ***Vechimea în specialitate necesară***: minim 1 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. ***Sfera relaţională internă***:

a) ***Relaţii ierarhice***:

- *subordonat față de*: primar, șef serviciu

- *superior pentru*: -

b)Relații funcționale: Colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice*: colaborează cu instituțiile publice care dețin informații despre contribuabili

b) *cu organizații internaționale*: -

c) *cu persoane juridice private*: colaborează cu persoane juridice care dețin informații despre contribuabili sau au raporturi contractuale cu aceștia

3. Limite de competență: Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale.

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția primarului.

Întocmit de:
1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică: Consilier (contabil șef)

3. Semnătura . . . . . .

4. Data întocmirii. . . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . . .

3. Data . . . . . .

Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Primar

3. Semnătura . . . . . .

4. Data . . . . . .